

П Р И К А З

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2023 год

«30» декабря 2022 г.

№

288

Руководствуясь Федеральным законом 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (далее – Единый план счетов, Инструкция № 157н), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н Бюджетным Кодексом, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденных Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н), Налоговым кодексом РФ в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.
2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к организации и ведению бухгалтерского учета в учреждении, в том числе в подразделениях и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.
4. Ответственность за организацию бухгалтерского организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения



Г.Я Кокорин

УТВЕРЖДАЮ
Кокорин Г.Я
от 30.12.2022

Главный врач
Приказ № 100/2022
для документов

Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета

I. Общие положения

Учетная политика Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия

«Олонецкая центральная районная больница» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам и займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»)

1.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии (приложение №22), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 16);
- инвентаризационная комиссия (приложение 6);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 8).

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота (СУФД) с финансовым органом (территориальным органом Казначейства России);
- передача бухгалтерской отчетности органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя учреждения- Web-консалдация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы – Контур экстерн, 1С, Компания Тензор (Сбис), Калуга Астрал;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России - Контур экстерн, 1С, Компания Тензор (Сбис), Калуга Астрал;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела бухгалтерского учета и контроля анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета:

- 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
- 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Правила документооборота

1.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в приложении № 2 .

1.2. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

- формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 19. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в случае предусмотренных Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

1.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется специализированной организацией. Переводы составляются в отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык

переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.6. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета

- по формам, утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическим указаний по их применению»

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - инвентарная карточка учета объектов нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета объектов нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету объектов нефинансовых активов, инвентарный список объектов нефинансовых активов, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №20. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.8. Регистры бухгалтерского учета формируются учреждением в виде книг, журналов, карточек - на бумажных носителях и электронном виде.

1.9. Копии электронных документов на бумажном носителе формирует лицо, ответственное за составление документа. В заверяемом документе проставляется отметка "Верно", указывается наименование должности, проставляется подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), а также дата заверения копии (выписки из документа). Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от

30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний для водителей к управлению ТС;
- бланки медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний для водителей к владению оружием;
- бланки листков нетрудоспособности
- бланки родовых сертификатов
- квитанции

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.11. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

1.12. В данном учреждении устанавливается специальный режим хранения и доступа к документам, составляющим:

- государственную тайну в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»

1.13. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» и планом закупок.

1.14. Расчеты с юридическими и физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности.

1.15. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утверждается приказом руководителя. Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ составляет 10 дней.

1.16 Работники с разъездным характером работы согласно должностным инструкциям обеспечиваются ежемесячно проездными документами. Перечень таких лиц утверждается приказом руководителя.

IV. Рабочий План счетов

1.1. По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкции № 174н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (см. приложение № 1).

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

Номер счета									
код									
аналитический по бюджетной классификации	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
		объекта учета	группы	вида					
номер разряда счета									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Основание: пункты 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
- 5 – субсидии на иные цели
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества

и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Учет основных средств

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, отвечающие требованиям, установленным п. 7, 8 СГС «Основные средства». Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 21.

2.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
 - два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.
- Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Отдельными инвентарными объектами признаются (п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н):

- принтеры;
- сканеры.

2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10-13 цифр. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 1-й разряд – код финансового обеспечения
- 2-4-й разряд – код объекта синтетического счета
- 5-6-й разряд – код аналитического счета
- 7-13-й разряд – порядковый номер

2.6. Инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом путем (п. 46 Инструкции № 157н):

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества несмываемой краской.

2.7. Единым инвентарным объектом признается, комплекс объектов основных средств в котором включается дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры).

системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы (п. 45 Инструкции № 157н).

В целях применения данного пункта сроки полезного использования для целей применения данного пункта учетной политики считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

2.8. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.9. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.10. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставрации, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.11. По объектам основных средств амортизация начисляется (п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»): линейным методом (применяется в случае эксплуатации объектов основных средств в ходе выполнения субъектом учета государственных (муниципальных) полномочий (функций) либо для управленческих нужд при осуществлении деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо в иных случаях, предусмотренных учетной политикой).

2.12. На структурную часть объекта основных средств амортизация начисляется отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств) в случае когда срок полезного использования структурной части объекта существенно отличается от срока полезного использования других частей этого же объекта, и ее стоимость, составляет значительную величину от его общей стоимости объекта. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.13. В случае переоценки объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом: пересчета накопленной амортизации, при

котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.14. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом и определяется согласно нормам, установленным п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

2.15 Имущество относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИО) определяет комиссия по поступлению и выбытию, такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.16 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно находящиеся в эксплуатации учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости

Основание: п 39 Стандарта «основные средства», Инструкции п. 373 Инструкции № 157н

2.17. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), то при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

2.18. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 .

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственным лицам, структурным подразделениям.

2.19. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.20 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности сумма вложений сформированных на счете 106.00 переводится на код вида деятельности «4» выполнения государственного задания

2.21. Передача объекта учета неоперационной (финансовой) аренды пользователю (арендатору) отражается правообладателем (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды как выбытие объекта нефинансового актива, с одновременным отражением на балансовых счетах расчетов по доходам от собственности Рабочего плана счетов субъекта учета дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом. Основание п. 24 СГС «Аренда»

Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия. При этом начисление амортизации объекта основных средств, признанного объектом учета операционной аренды, осуществляется с отражением расходов

текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета. Основание п. 26 СГС «Аренда».

2.22. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.23. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.24. Аналитический учет вложений в основные средства ведется (п. 128 Инструкции № 157н) в Многографной карточке (ф. 0504054).

2.25. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Учет нематериальных активов

3.1. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив. Основание: п. 6 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Согласно СГС «Нематериальные активы» неисключительные права в целях бухгалтерского учета являются объектами балансового учета и подлежат отражению на счете 0 111. 60 «Права пользования нематериальными активами», исключительные права интеллектуальной деятельности отражаются на счете 0 102.20

3.3. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

3.4. Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания в соответствии с пунктами 7-9 Стандарта по первоначальной стоимости.

3.5. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

– срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

– срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

– ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

3.6. По объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования амортизация начисляется линейным методом.

3.7. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.8. Нематериальные активы, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным объектам НМА амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования. Основание п. 60 Инструкции № 157н, п. 26 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не имеет полезного потенциала.

4.4. Права временного использования объектов непроизведенных активов учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

5. Учет материальных запасов

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень приведен в приложении № 21, учет ведется согласно разработанного положения №23

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские

- с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Отраслевыми особенностями.

Основание: пункт 20.3 Отраслевых особенностей, утвержденных письмом Минздравсоцразвития от 12.07.2007 № 5435-РХ.

5.4. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

5.5. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя главного врача по административно-хозяйственной части. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

5.6. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

5.7. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг». Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.8. Запасы, приобретенные субъектом учета и находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы и учитываются на счете 0 106 04 000 (п. 18 СГС «Запасы»).

5.9. Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с пунктами 19-26 СГС «Запасы».

5.10. Списание материалов производится по средней фактической стоимости запасов. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы по следующим видам запасов:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;

5.11. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.12. При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

5.13. Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды ф. 0504210.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря Ф 0504143.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов Ф 0504230.

5.14. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.15. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.16. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.17. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, принятого на временное хранение от пациентов, – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.18. Материальные запасы (лекарственные препараты, донорская кровь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 05/04204).

5.19. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 05/04204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5.20. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.21. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.22. Расходы на закупку лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях таких как, одноразовые и многоразовые маски, перчатки относятся на подстатью КОСГУ 341, учитываются на счете 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения»

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Учет готовой продукции, товаров, затрат при формировании себестоимости работ, услуг.

7.1. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздрава от 28.02.2019 № 108н.

7.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

А) в рамках выполнения государственного задания – на счете КБК 4.109.61.000; КБК 4.109.81.000

Б) в рамках программ ОМС:

– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь – на счете КБК 7.109.61.000;
КБК 7.109.81.000;

В) в рамках приносящей доход деятельности:

– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь – на счете КБК 2.109.61.000;
КБК 2.109.81.000

7.3. Готовая продукция в соответствии с п. 122 Инструкции № 157н принимается к учету по плановой себестоимости.

7.4. При отпуске заказчику готовая продукция списывается по фактической себестоимости. Возникающие отклонения фактической себестоимости от нормативно-плановой стоимости (п. 122 Инструкции № 157н):

– в части нереализованной продукции списываются на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции;

– в части реализованной готовой продукции, а также продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи, – на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

7.5. При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг (п. 134, 135 Инструкции № 157н) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

7.6. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

а) к прямым затратам в силу п. 134, 135 Инструкции № 157н относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

б) Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

к накладным затратам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

в) Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

к общехозяйственным затратам относятся:

- оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала)
- юридические, справочные, консультационные услуги
- содержание административного здания
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат КБК Х 401.20 000 признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

7.7. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство КБК Х.401.10.132 «Доходы от оказания ОМС, КБК Х.401.10.131 . «Доходы от оказания услуг по государственному заданию». КБК Х.401.10.131 . «Доходы от оказания услуг платных услуг»

7.8. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7.9. Реализация готовой продукции осуществляется по договорной цене.

7.10. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение.

7.11. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

7.11.1. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

7.11.2. Прямые расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг

7.11.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании квартала пропорционально прямым затратам по оплате труда.

7.11.4. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании квартала пропорционально прямым затратам по оплате труда

7.11.5. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

8. Учет финансовых активов

8.1. Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Указанием № 3210-У, и Положением о соблюдении кассовой дисциплины (приложение № 8) .

8.2. Выдача денежных средств, денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, установленным приложением № 9 .

8.3. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки

- почтовые конверты
- талоны на приобретение ГСМ

8.4. Расчеты с юридическими и физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники.

8.5. Остатки денежной наличности из операционных касс в центральную кассу головного учреждения передаются один раз в три рабочих дня.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем путем перечисления на карту открытой для материально-ответственного лица.

9.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

9.3. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца

9.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий)

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами, расчеты по обязательствам

10.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

10.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

10.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.4. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей. Основание п. 22 СГС «Аренда»

Поступление денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых (нефинансовых) активов в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета денежных средств (финансовых активов) Рабочего плана счетов субъекта учета. Основание п. 23 СГС «Аренда»

10.5. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

10.6. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

10.7. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

10.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

10.9. Счет КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется по видам расходов:
- «Государственная пошлина»;
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- «Судебные расходы» и т.д.

10.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

10.12. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

10.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется

- по структурным подразделениям

10.14. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется

- по каждому получателю

10.15. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

10.16. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 Инструкции № 157н на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в приложении № 10.

10.17. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа

10.18. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания является:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)

10.19. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)

10.20. По неисполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв в сумме задолженности, учтенной на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

10.21. Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Учет доходов и расходов

11.1. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

– от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг);

– в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

– в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);

– в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. Доходы от предоставления права пользования активом уменьшаются на сумму первоначальных прямых затрат по заключению договора. Основание: пункт 22 СГС «Аренда»

11.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих

периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

11.6. Средства, полученные от выполнения платных работ (услуг), реализации готовой продукции и покупок товаров, доходов от аренды используются учреждением для собственных целей в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

11.7. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

11.8. Планирование и формирование расходов на представительские мероприятия, а также порядок составления отчетов по ним определяются в соответствии с Положением о представительских расходах (приложение № 11).

11.9. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение №12).

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

11.10. Учет расходов на телефонную (мобильную) связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную связь и Интернет, см. приложение № 13.

11.11. На счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

11.12. На счете 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета: 131.

11.13. В составе расходов будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска
- взносы на капремонт многоквартирных домов

11.14. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.15. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу на счете КБК Х401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются по:

11.15.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 18

11.15.2. Резерв по претензионным требованиям – по необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

11.15.3. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

11.15.4. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

11.15.5. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

11.15.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.15.7. Резерв под снижение материальных ценностей в случае, если балансовая стоимость запасов больше, чем чистая стоимость запасов.

11.15.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

11.16. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

12.2. На забалансовом счете 01 ведется учет следующих видов имущества:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления.

12.3. К бланкам строгой отчетности, применяемых учреждением, относятся:

- бланки медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний для водителей к управлению ТС;
- бланки медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний для водителей к владению оружием;
- бланки листков нетрудоспособности
- бланки родовых сертификатов
- квитанции

12.4. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости приобретения бланков.

12.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам

12.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по первоначальной оценке объекта учета. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.7. Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должностей, фамилий, имен, отчеств (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

12.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

12.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.
- Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
 - имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

12.10. При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей учета ф. 0504041: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.11. Выбытие объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации», оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

13. Санкционирование расходов

13.1. Обязательства (принятые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых значений.

13.2. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (оплата отпусков, претензионные требования к искам).

13.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

13.4. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражаются в журнале регистрации обязательств.

13.5. Единый порядок отражения операций на счетах по санкционированию расходов, а также перечень документов, на основании которых отражаются принятые обязательства (денежные обязательства), установлен в соответствии с Положением о принятии обязательств (денежных обязательств) согласно (приложение № 10).

13.7. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13.8. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

13.9. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

13.10. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых).

14. События после отчетной даты

14.1. Признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты производится согласно Положению о порядке отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты, являющемуся приложением к учетной политике № 4

15. Обесценение активов

15.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов".

15.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов".

15.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов".

15.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) учреждение принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена. Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов".

15.5. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов".

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов".

15.6. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов".

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 6.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 5. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

2. Перечень форм отчетности, представляемой в учреждении согласно приказа учредителя составляющими отдельный баланс (приложении № 3)

3. Учреждение представляет отчетность в установленные сроки:

- квартальную бухгалтерскую отчетность – до указанного в Приказе Минздрава РК числа месяца, следующего за отчетным периодом.
- годовую бухгалтерскую отчетность до указанного в Приказе Минздрава РК числа месяца, следующего за отчетным годом.
- налоговую отчетность
- статистическую отчетность.

4. Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

5. Бухгалтерская отчетность учреждения формируется с учетом требований СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

6. Для целей формирования бухгалтерского баланса существенными признаются показатели, составляющие 5 (пять) и более процентов от суммы соответствующих активов (обязательств)

(количественный показатель). Основание: п. 17 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Показатель менее 5% может быть признан существенным в случае, если неотражение в бухгалтерском балансе этого показателя способно повлиять на мнение пользователей о финансовом состоянии организации (качественный показатель). Решение о признании качественного показателя существенным принимается при составлении годовой бухгалтерской отчетности руководителем учреждения.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

1. При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета, согласно приложения №7.

Рабочий план счетов

Номер счета	Наименование счета
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
103.91	Земля – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения

104.21	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машина и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	

114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение ивых объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение неприродных активов
114.71	Обесценение земли
114.72	Обесценение ресурсов недр
114.73	Обесценение прочих неприродных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения и органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по другим финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.46	Расчеты по прочим доходам от сумм возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от президентов (за исключением международных организаций и правительств иностранных государств)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций госуд
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций)
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, ра
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций госуд
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций г
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, ра
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций г
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организац
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям

206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начисленным на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по покупке ценных бумаг и других финансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям организациям
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, вышедшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, вышедшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещению ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговому вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.12	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам

302.10	Расчеты по оплате труда по начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам /
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, наймателями бывшим работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, наймателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами

304.01	Расчеты по средствам, полученным в	временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по	оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с	финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	
304.66	Иные расчеты года, предшествующего	отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявлен	ные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующе	му отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявлен	ные в отчетном году
401.00	Финансовый результат экономическо	го субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года	
401.16	Доходы финансового года, предше	ствующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, в	явленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предше	ствующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, в	явленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года	
401.26	Расходы финансового года, предше	ствующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, в	явленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предше	ствующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, в	явленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых от	четных периодов
401.40	Доходы будущих периодов	
401.41	Доходы будущих периодов к призн	анию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к призн	анию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов	
401.60	Резервы предстоящих расходов	
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств н	а текущий год
501.11	Доведенные лимиты бюджетных об	язательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств в	распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств к	получателям бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных об	язательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных об	язательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в	пути
501.20	Лимиты бюджетных обязательств н	а очередной год
501.21	Доведенные лимиты бюджетных об	язательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств в	распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств к	получателям бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных об	язательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных об	язательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в	пути
501.30	Лимиты бюджетных обязательств н	а второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных об	язательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств в	распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств к	получателям бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных об	язательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных об	язательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в	пути
501.40	Лимиты бюджетных обязательств н	а второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных об	язательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств в	распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств к	получателям бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных об	язательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных об	язательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в	пути
501.90	Лимиты бюджетных обязательств н	а иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.91	Доведенные лимиты бюджетных об	язательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств в	распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств к	получателям бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных об	язательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных об	язательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в	пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	
502.00	Обязательства	
502.10	Обязательства текущего финансово	го года
502.11	Принятые обязательства на текущ	ий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства	на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на те	кущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущ	его финансового года
502.20	Обязательства первого года, след	ующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первы	й год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства	на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на п	ервый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первог	о года, следующего за текущим (очередного финансового года)

Забалансовые счета

номер счета	наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользования по договорам аренды
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытие денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженности, неустраиваемая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду

25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, оставляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, оставляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НМА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, оставляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, оставляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

График документооборота по ГБУЗ «Олонеккая ЦРБ»

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0504101	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0504104	Секретарь постоянно действующей комиссии после согласования с ТУ Росимущества	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Инвентарная карточка учёта основных средств	0504031	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	В день получения документа
Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения отчета
Акт списания материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения отчета
Акт списания мягкого инвентаря	0504143	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Отчет о движении лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учету	Форма 2-мз	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней
Накладная на отпуск материалов на сторону		Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней
Извещение	0504805	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 15 рабочих дней после получения
Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения
Путевой лист		Механик	Бухгалтерия	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Акт о результатах инвентаризации	0317013	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежеквартально	В день получения документа
Счет-фактура		Управление- заказчик	Бухгалтерия	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Акт выполненных работ (услуг)		Управление- заказчик	Бухгалтерия	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Акт сверки взаимных расчетов		Бухгалтерия	Бухгалтерия	По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	В день получения документа
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	В день получения документа
Акт о приемке материалов		Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	Бухгалтерия	Следующий день после приемки	До 3 рабочих дней после получения
Товарная накладная		Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	Бухгалтерия	Следующий день после приемки	До 3 рабочих дней после получения
Акт приемки-передачи выполненных работ		Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	Бухгалтерия	Следующий день после приемки	До 3 рабочих дней после получения
Счет-фактура или УПБ		Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	Бухгалтерия	Следующий день после приемки	До 3 рабочих дней после получения
Акт о приемке выполненных работ	КС-2	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	Бухгалтерия	Следующий день после приемки	До 3 рабочих дней после получения

Справка о стоимости выполненных работ и затрат	КС-3	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	Бухгалтерия	Следующий день после приемки	До 3 рабочих дней после получения
Контракты, договоры, Соглашения		Контрактная служба	Бухгалтерия	Следующий день после подписания	До 3 рабочих дней после получения
Журнал операций по расчетам с прочими поставщиками и подрядчиками №4	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежеквартально	В день получения документа
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	Бухгалтерия	13-го и 25-го числа каждого месяца	19-го и 4-го числа каждого месяца
Приказ о приеме работника на работу	0301015 0301001	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	19-го и 4-го числа каждого месяца
Приказ об увольнении работника	03010021 03010006	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения или в день увольнения (до 11.00)	3 рабочих дня после получения приказа, если приказ поступил заранее до дня увольнения или в день увольнения до 11.00
Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301019	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 3 рабочих дня до наступления отпуска	В день получения приказа
Приказ о направлении в командировку	0301022	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 3 рабочих дня до командировки	В день получения приказа
Приказ о переводе на другую работу	0301004	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 3 рабочих дня до перевода	В день получения приказа
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Отдел кадров, экономический отдел	Бухгалтерия	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа
График-отпусков		Отдел кадров	Бухгалтерия	До 5 рабочих дня после утверждения	До 3 рабочих дня после получения
Заявление на выплату материальной помощи		Отдел кадров	Бухгалтерия	День подачи заявления	В день получения приказа при наличии денежных средств
Больничный лист		Бухгалтерия	ФСС	По мере поступления документа	Отправка реестров по бланкам по мере поступления
Расчетная ведомость	0301010	Бухгалтерия	Бухгалтерия	С 5 числа месяца, следующего за отчетным	В день получения документа

Карточка-справка	0504417	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно формируется, заполняется ежемесячно	В день получения документа
Журнал операций расчетов по оплате труда №6	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	В день получения документа
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Заявление на выдачу денег под отчет на приобретение материальных ценностей		Подотчетные лица	Бухгалтерия	За 5 раб дней до приобретения	3 рабочих дня после получения авансового отчета
Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	Бухгалтерия	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	В день получения документа
Письмо на возврат денежных средств с указанием реквизитов для возврата сумм обеспечения заявки		Исполнитель услуг	Бухгалтерия	В течение 2 дней со дня подписания протокола	3 рабочих дня после получения
Платежная ведомость	0504403	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств	В течение 3 рабочих дней с начала выдачи денежных средств
Приходный, расходный кассовый ордер	0310001 0310002	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент приема- выдачи денежных средств	В день приема- выдачи денежных средств
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций	В день приема- выдачи денежных средств
Отчет кассира	0504514	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций	В день приема- выдачи денежных средств
Расшифровка неиспользованных сумм	0531251	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день внесения сумм, при условии совершения кассовых операций	В день получения средств на лицевой счет
Объявление на взнос наличными	0402001	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере сдачи наличных денежных средств из кассы на лицевой счет	В день получения документа
Журнал операций по счету «Касса» №1	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	В день получения документа
Платежное поручение	0401060	Управление федерального казначейства	Бухгалтерия	Ежедневно, при условии совершения расчетных операций	В день получения документа
Заявка на кассовый расход	0531801	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день совершения расчетных операций	В следующий рабочий день
Заявка на возврат	0531803	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день совершения расчетных операций	В следующий рабочий день
Заявка на получение наличных средств	0531243	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день совершения расчетных операций	В следующий рабочий день
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	В день получения документа

Штатное расписание		Экономическая служба	Бухгалтерия	В течении 5дней после утверждения, внесения изменений	До 3 рабочих дней после получения
План финансово-хозяйственной деятельности		Экономическая служба	Бухгалтерия	В течении 5дней после утверждения, внесения изменений	До 3 рабочих дней после получения
Журнал операций по прочим операциям №8	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	В день получения документа
Журнал по санкционированию №9	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	В день получения документа
Оборотный баланс (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения))	-	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	В день получения документа
Карточка счетов (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения))	-	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	В день получения документа
Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	В день получения документа
Многографная карточка	0504054	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По необходимости	В день получения документа
Главная книга	0504072	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	В день получения документа
Справка	0504833	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По необходимости	В день получения документа
Пояснительная записка	0503760	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По необходимости	В день получения документа
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	4 ФСС РФ	Бухгалтерия	ФСС	25-е число месяца, следующего за отчетным годом и кварталом	Срок представления отчета – 25-е число месяца, следующего за отчетным периодом
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Экономический отдел	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Бухгалтерия	ИФНС	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Журнал учета выставленных счетов-фактур	Раздел 9 сведения из книги продаж	Бухгалтерия	ИФНС	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152026	Бухгалтерия	ИФНС	31 марта -- годовая	Срок представления отчета – 31 марта, следующего за отчетным годом
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Бухгалтерия	ИФНС	28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом

Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Бухгалтерия	ИФНС	Ежегодно до 01.03 (о невозможности удержания налога) и до 01.04 (все остальные)	Срок представления отчета – ежегодно до 01.03 и 01.04
Индивидуальные сведения о страховой накопительной части трудовой пенсии за год	СЗВ-М	Бухгалтерия	ПФР	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Бухгалтерская, статистическая отчетность		Бухгалтерия	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Бухгалтерская отчетность		Бухгалтерия	Министерство здравоохранения РК	В установленные Министерством сроки	В установленные Министерством сроки
Расчет 6-НДФЛ	6-НДФЛ	Бухгалтерия	ИФНС	Сроки до 01 марта годовой и ежеквартально:	Сроки до 01 апреля и ежеквартально до 30 числа
Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Бухгалтерия	ПФР	отменен	
Расчет по страховым взносам	РСВ	Бухгалтерия	ПФР	отменен	
Отчет ЕФС-1	ЕФС-1	Бухгалтерия	СФР	Ежемесячно	До 25 числа следующего за отчетным месяцем
Реестры по больничным листам			ФСС	По мере поступления документа	Отправка реестров по бланкам по мере поступления
Подтверждение основного вида деятельности		Бухгалтерия	ФСС	Ежегодно до 15 апреля	Срок представления отчета – ежегодно до 15 апреля 2022 г

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Перечень форм отчетности, подлежащих предоставлению в Министерство
здравоохранения РК**

Согласно приказу № 33н от 25.03.2011 «Об утверждении Инструкции о порядке составления,
представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных
(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

№ пп	Наименование формы	код формы по ОКУД	Кто представляет	Срок сдачи
Годовая, квартальная				
1	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения	05031965 05031966	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
2	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	0503710	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
3	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503721	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
4	Отчет о движении денежных средств учреждения	0503723	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
5	Справка о консолидируемым расчетам учреждения	0503725	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
6	Баланс государственного учреждения	0503730	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
7	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	0503737	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
8	Отчет об обязательствах принятых учреждением	0503738	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
9	Пояснительная записка: в т.ч. Таблица №1 Таблица №4 Таблица № 6 Текстовая часть (подробное описание установленных форм отчетности и таблиц, в разрезе разделов пояснительной записки)	0503760	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
10	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	0503766	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
11	Сведения о движении нефинансовых активов	0503768	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
12	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	0503769	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
13	Сведения о финансовых вложениях учреждения	0503771	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
14	Сведения о суммах заимствований	0503772	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом

15	Сведения об изменении остатков валюты баланса	0503773	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
16	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	0503775	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
17	Сведения об остатках денежных средств на счетах	0503779	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
18	Сведения об объемах незавершенного строительства, вложений в объекты недвижимого имущества бюджетного (автономного) учреждения	0503790	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
19	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам	0503295 R_0503295	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
20	Извещение о корректировке показателей стоимости имущества по сч.210.06	0504805	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
21	Дебиторская и кредиторская задолженность по суммам более одного миллиона, просроченная Дебиторская и кредиторская задолженность	R10_023	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
22	Отчет о достижении целей по субсидии на иные цели		Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
23	Отчет о достижении целей по субсидии на капитальные вложения		Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
Ежемесячная в отдел перспективного планирования ГКУ ЦБЗ при МЗ				
1	Сведения об отдельных показателях исполнения бюджета субъектов РФ	426_RK	Главный бухгалтер	До 2 числа месяца следующего за отчетным периодом
2	Сводная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ	0503387	Главный бухгалтер	4 календарный день число месяца, следующего за отчетным периодом
3	Отчет о расходах и реализации мероприятий по зубопротезированию		Главный бухгалтер	До 10 числа месяца следующего за отчетным периодом
4	Отчет об обязательствах принятых учреждением	0503738-НП	Главный бухгалтер	До 12 числа месяца следующего за отчетным периодом
5	Отчет о расходах и реализации подведомственными МЗ противопожарных мероприятий		Главный бухгалтер	До 15 числа месяца следующего за отчетным периодом
Ежеквартальная в отдел перспективного планирования ГКУ ЦБЗ при МЗ				
1	Отчет о фактической численности государственных гражд.служащих и фактических затратах на их денежное содержание	R10_006	Главный бухгалтер	До 13 числа месяца следующего за отчетным периодом
2	Оперативный отчет о направлении средств бюджета РК на оплату коммунальных услуг	R10_047	Главный бухгалтер	До 15 числа месяца следующего за отчетным периодом
3	Информация по застрахованным объектам недвижимости		Главный бухгалтер	До 15 числа месяца следующего за отчетным периодом
4	Информация о получении пластиковых карт	560 MIR_PK	Главный бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным периодом

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты.

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются события, указанные в перечне приведенные в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются события, указанные в перечне приведенные в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н)), СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждения, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

- соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, приказа № 157н, приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества;
- сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:
– оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;

– выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);
– повышение результативности использования имущества учреждением;
– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:
– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;

– принцип независимости – работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;

– принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя комиссией, а в отдельных случаях по решению руководителя – внутренним аудитором, привлекаемым для независимой проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

– составления документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности;

– составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;

– принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;

– организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;

– осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятием решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;

– ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;

– проведения инвентаризаций;

– составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;

– контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;
- полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;
- своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

3. Организация системы внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль, проводимый в учреждении, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомочностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения. График включает:

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3.1. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

- протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;
- актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3.2. Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3.4. Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

3.3.5. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

- руководителем учреждения и его заместителями;
- комиссией по внутреннему контролю (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом руководителя учреждения);
- руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

4.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового контроля, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5. Функции и права комиссии по внутреннему контролю

5.1. Деятельность Комиссии по внутреннему финансовому контролю осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по внутреннему финансовому контролю (Приложение 3).

5.2. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;

- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

5.3. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ, при этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотографию рабочего времени, использовать метод моментальных фотографий, осуществлять анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

6. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	Ежегодно	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января и на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики. 2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике. 3. Анализ соблюдения графика документооборота 	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Организация бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей. 2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т. д. и их соблюдения 	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Ведение бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ. 5. Проверка правильности формирования себестоимости и применения методов ее калькулирования. 6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств. 7. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения 	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Налоги и сборы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением. 2. Анализ правильности определения налоговой базы. 3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок. 4. Проверка правильности применения налоговых вычетов. 5. Анализ правильности применения льгот. 6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности 	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д. 2. Анализ обоснованности списания претензионных 	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

	<p>сумм на финансовый результат.</p> <p>3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат.</p> <p>4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.</p> <p>5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</p>	
<p>Бухгалтерская и статистическая отчетность</p>	<p>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</p> <p>3. Анализ статистической отчетности</p>	<p>Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер</p>

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Основные задачи и полномочия Комиссии.

Основные задачи:

- следить за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
- обеспечить точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета;
- обеспечить своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- предотвращать ошибки и искажения бухгалтерского учета и отчетности;
- требовать исполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- следить за выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- повышать эффективность использования средств.

2. Полномочия Председателя Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Полномочия комиссии:

- запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;
- получать от сотрудников объяснения по предмету проводимых контрольных мероприятий;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

3. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля).

Перечень процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения и руководителей структурных подразделений.

4. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

5. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

План контрольных мероприятий на текущий год разрабатывается в соответствии с графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности и программой внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

8. По результатам любой проверки составляется акт.

9. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

10. Члены комиссии несут ответственность за:

- искажение результатов проведенных ими проверок;
- несоблюдение конфиденциальности информации;
- обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

11. По истечении срока, установленного для выполнения контрольных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения:

- о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и неплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

План проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий
финансово-хозяйственной деятельности на 20__ год

№ п/п	Тематика и объекты проведения	Перечень процедур и мероприятий	Время проведения
1			
2			
3			
4			
5			

Председатель комиссии
(Руководитель подразделения)

Акт проверки

1. Сроки проведения проверки _____;
2. Состав комиссии проводящей проверку _____;
3. Проверяемый период _____;
4. Характеристика и состояние объектов проверки _____;
5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки _____;
6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения _____;
7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий _____;
8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) _____;
9. Меры, предпринятые к нарушителям _____.

Председатель комиссии
(Руководитель подразделения)

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков); лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств ГБУЗ «Олонецкая ЦРБ», именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете обязательств.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ (распоряжение) руководителя Учреждения.

В приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливаются сроки ее проведения и перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);
- все виды финансовых обязательств.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

1. Инвентаризационная комиссия

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представитель администрации и бухгалтерии учреждения.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

1.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учетных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

2.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

2.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом приказом руководителя учреждения.

Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

2.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покушные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

3. Подготовка к проведению инвентаризации

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

3.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реграмм (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

3.3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

3.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

4. Документальное оформление инвентаризации

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма).

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и (или) коду (указать нужный вариант).

(в таблице приведены примеры указания кодов и наименований статуса объектов)

Код	Наименование статуса
Для основных средств:	
101.01	в эксплуатации
101.02	требуется ремонт
101.03	находится на консервации
101.04	не соответствует требованиям эксплуатации
101.05	не введен в эксплуатацию
Для материальных запасов:	
105.01	в запасе (для использования)
105.02	в запасе (на хранении)
105.03	ненадлежащего качества
105.04	поврежден
105.05	истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства:	
106.01	строительство (приобретение) ведется
106.02	объект законсервирован
106.03	строительство объекта приостановлено без консервации
106.04	передается в собственность иному публично-правовому образованию

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по наименованию и (или) коду (указать нужный вариант).

(в таблице приведены примеры указания кодов и наименований статуса целевой функции объектов)

Код	Наименование целевой функции
Для основных средств:	
101.01	введение в эксплуатацию
101.02	ремонт
101.03	консервация объекта
101.04	дооснащение (дооборудование)
101.05	списание
101.06	утилизация
Для материальных запасов:	
105.01	использовать
105.02	продолжить хранение
105.03	списание
105.04	ремонт
Для объектов незавершенного строительства:	
106.01	завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
106.02	консервация объекта незавершенного строительства
106.03	приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
106.04	передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности

В отношении объектов имущества, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения) в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

- в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта;
- в графе 19 отражается информация о проведении теста на обесценение (снижения убытка от обесценения).
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным

данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081). В ней отражаются наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер, стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату проведения инвентаризации, количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в рублях, первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях;

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), в которой указывается сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами, сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

4.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны

быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

4.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

4.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.1.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

5.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или

перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

5.1.4. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

5.1.5. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам.

6. Порядок проведения инвентаризации обязательств

6.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

6.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

6.3. При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

7. Результаты инвентаризации

7.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по оценочной стоимости).

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

7.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

7.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя Учреждения и относится на уменьшение финансового результата Учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

7.4. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

7.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

7.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Положение о порядке передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. При смене руководителя учреждения, главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета в порядке, установленном данным Положением.

1.2. С целью передачи документов бухгалтерского учета издается приказ, в котором указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии по передаче документов бухгалтерского учета включаются:

Главный врач, главный бухгалтер, зам главного врача по ЭЧ (указать должности уполномоченных лиц)

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

2.1. До передачи документов и дел проводится инвентаризация имущества, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.2. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.3. Передача дел и документов осуществляется в присутствии всех членов комиссии в следующем порядке.

Передающее лицо передает принимающему лицу:

- а) все документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

б) всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

При необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

Также в присутствии всех членов комиссии передающее лицо доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах.

2.4. Результаты передачи дел и документов оформляются актом по установленной форме (прилагается к настоящему Положению).

2.5. В акте отражаются:

а) действия, осуществленные при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи;

б) недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.6. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.7. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

АКТ
приема-передачи документов и дел

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

Сдающий документы и дела _____

(должность, Ф.И.О.)

Принимающий документы и дела _____

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии, созданной приказом от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

– председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.)

– член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.)

– член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
(описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
...		

6. Иное:

№ п/п	Описание	Количество
1		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Положение о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ГБУЗ «Олонецкая ЦРБ», именуемом в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира (иного работника, определенного руководителем учреждения), с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать 18000 руб.

Размер лимита кассы рассчитывается в соответствии с Указаниями № 3210-У.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;
- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром (иным лицом, на которое возложено ведение кассовых операций) с применением программного обеспечения _____ (например, «1С: Бухгалтерия»).

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошпурются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличности

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. При приеме наличных денег он осуществляет контроль их платежеспособности в соответствии с Указанием Банка РФ от 26.12.2006 № 1778-У. Если указанные суммы:

а) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег. При оформлении ПКО в электронном виде квитанция к ПКО может направляться вносителю наличных денег по его просьбе на предоставленный им адрес электронной почты;

б) не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

– наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;

– соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;

– наличие подтверждающих документов;

– соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Выдача кассиром банкнот Банка России, имеющих одно и более из повреждений, указанных п. 2,9 Положения Банка России № 630-П, не допускается. Банкноты Банка России, имеющие одно и более из указанных повреждений, сдаются в банк или в организацию, входящую в систему Банка России.

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

4.6. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной

ведомости 0301011). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки учредителя, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир (иное лицо на которое возложено ведение кассовых операций).

Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов (далее – Порядок) разработан в соответствии с положениями:

- Указаний № 3210-У;
- Инструкции № 157н;
- Приказа Минфина РФ № 52н;
- Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку (приложение 1).

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

4. Порядок выдачи денежных документов под отчет

4.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

4.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

4.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку (приложение 2).

4.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам.

При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

4.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

4.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

4.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

4.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

5.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

5.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

5.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

5.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

5.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

5.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.

на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись работника)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____ руб.

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ / _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы)

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб. на срок до « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись) / (фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

(указать наименование)
в количестве _____ на _____

(указать цель)
на срок до « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)

Срок отчета « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность) / _____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать _____ в количестве _____ шт.

(подпись) / _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(фамилия, инициалы)

Положение о принятии обязательств при санкционировании расходов

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1. Общие положения по принятию обязательств (денежных обязательств)

1. При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) принятие обязательств в бухгалтерском учете учреждения отражается в день подписания договора с контрагентом в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагенты). Принятие денежных обязательств на сумму уплаченного по договору аванса отражается в день перечисления авансового платежа.

При выставлении контрагентом счета-фактуры (счета) на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору).

При заключении договора на выполнение работ, оказания услуг с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является договор и акт выполненных работ. Принятие денежного обязательства на счетах санкционирования расходов отражается в момент подписания акта выполненных работ сторонами сделки. В случае если договором предусмотрена уплата аванса, то принятие денежного обязательства на сумму авансового платежа отражается на счетах санкционирования в день уплаты авансового платежа, прописанный договором. Если договором день уплаты авансового платежа не установлен, принятие денежного обязательства в размере аванса производится в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм.

2. Принятие обязательств по выплате заработной платы работникам учреждения и начислений на заработную плату во внебюджетные фонды отражается на счетах по санкционированию расходов в годовом объеме фонда оплаты труда и начисленных с данного объема страховых взносов.

3. При депонировании заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно» (уменьшаются). В последующем при поступлении депонированных сумм в кассу учреждения для их выдачи эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств при выдаче денежных средств (аванса) из кассы учреждения. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется путем совершения дополнительных записей или методом «красное сторно».

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются на счетах санкционирования расходов как принятые обязательства, принятые денежные обязательства в день отражения в бухгалтерском учете записи по начислению налогов, сборов, иных платежей.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

2. Особенности учета принятых обязательств (денежных обязательств)

Под обязательствами учреждения понимаются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения (п. 308 Инструкции № 157н). Для отражения принятых обязательств учреждения применяется **счет 0 502 01 000** «Принятые обязательства».

Под денежными обязательствами учреждения подразумевается обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения (п. 308 Инструкции № 157н). Для отражения принятых денежных обязательств учреждения применяется **счет 0 502 02 000** «Принятые денежные обязательства».

Принятие обязательств (денежных обязательств) отражается в бухгалтерском учете с учетом следующих особенностей:

Вид обязательства учреждения	Документы-основания, подтверждающие принятие		Момент отражения в учете	
	обязательств учреждения	денежных обязательств учреждения	обязательств учреждения	денежных обязательств учреждения
Обязательства перед работниками:				
– по заработной плате, стипендиям, отпускным	Расчетно-платежная ведомость, листок нетрудоспособности, записки-расчет		Дата начисления кредиторской задолженности	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
– по подотчетным суммам	Оправдательные документы		Дата утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств (авансового отчета)	
Обязательства по договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей	Договор	Акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные	Дата заключения договора	Дата подписания актов, накладных о приемке работ (услуг), товаров
Обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров	Счета, акты	Акты, накладные	Дата принятия к оплате разовых счетов, накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг)	
Обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет	Налоговые карточки, расчеты, декларации, расчетно-платежная ведомость, расчеты по страховым взносам		Дата начисления налогов, страховых взносов	

Обязательства по неустойкам (штрафам, пеням)	Решения суда, исполнительные листы, распоряжения руководителя	Дата начисления неустойки (штрафа, пени)
--	---	--

3. Особенности учета принимаемых обязательств

Принимаемыми обязательствами называются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности государственных (муниципальных) учреждений предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств устанавливаются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе (до ее внедрения на сайте – www.zakupki.gov.ru), в размере начальной (максимальной) цены контракта (п. 308 Инструкции № 157н).

Учет принимаемых обязательств учреждения ведется на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства». Отражение в бухгалтерском учете принимаемых обязательств осуществляется в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание	Момент отражения в учете
Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации**	0 506 10 000*	0 502 07 000	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок	Дата размещения извещения о проведении запроса котировок
Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры (в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнению контракта)	0 502 07 000	0 502 01 000	Договор (контракт)	Дата подписания договора (контракта)
Уточнены суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры (корректировка осуществляется на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки)	0 502 07 000	0 506 10 000*	Договор (контракт)	Дата подписания договора (контракта)
Уменьшено обязательство в случае отказа поставщиков от заключения договора или отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете методом «красное сторно» обязательства	0 506 10 000*	0 502 07 000	Протокол конкурсной комиссии	Дата признания торгов несостоявшимися

* Данный счет применяется бюджетными (автономными) учреждениями. Казенные учреждения вместо него применяют соответствующие аналитические счета счета 0 501 03 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств».

** Обязательство отражается в учете с указанием контрагента «конкурсная закупка».

4. Особенности учета отложенных обязательств

Отложенные обязательства – это обязательства учреждения, которые должны возникнуть в будущих отчетных периодах. К таким обязательствам относятся обязательства в сумме сформированных резервов предстоящих расходов. Для отражения отложенных обязательств учреждения применяется счет 0 502 09 000 «Отложенные обязательства» (п. 319 Инструкции № 157н).

Отражение в бухгалтерском учете отложенных обязательств осуществляется одновременно с проводками по созданию и использованию резервов предстоящих расходов в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание	Момент отражения в учете
Принято обязательство на сумму созданного резерва (в сумме оценочного значения)	0 506 90 000*	0 502 99 000	Расчет, справка (ф. 0504833)	Дата расчета резерва
Приняты расходные обязательства, производимые за счет созданного резерва:				
– принято обязательство текущего финансового года (в сумме фактически начисленных расходов)	0 506 10 000*	0 502 11 000	Расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость, договоры, акты, накладные и пр.	Дата начисления обязательства текущего финансового года (дата расчета отпускных, расходов на ремонт, прочих расходов)
– уменьшено отложенное обязательство по созданию резерва методом «красное сторно» (в сумме фактически начисленных расходов, но не более суммы ранее созданного резерва)	0 506 90 000*	0 502 99 000	Справка (ф. 0504833)	

* Данный счет применяется бюджетными (автономными) учреждениями. Казенные учреждения вместо него применяют соответствующие аналитические счета счета 0 501 03 000.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Нормативы представительских расходов на 2023год

	Предельная сумма расхода	Документ-основание
Расходы на мероприятия к праздникам (23 февраля, 8 марта, дню медицинского работника и дню пожилых людей)	50 000	Авансовый отчет с подтверждающими документами

Положение о служебных командировках

Настоящее положение является локальным нормативным актом федерального государственного учреждения ГБУЗ «Олонецкая ЦРБ», разработанным в соответствии с Трудовым кодексом, а также следующими нормативными актами:

– Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

– Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление Правительства РФ № 729);

– Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление Правительства РФ № 812);

– Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812» (далее – Постановление Правительства № 1267).

Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудников учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Не признаются служебной командировкой:

– служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

– служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

– поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

– на плановые, которые осуществляются в соответствии с планом командировок, утвержденным руководителем учреждения;

– на внеплановые, в которые работники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Работникам, направленным в командировку, гарантируется:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

1. Срок командировки

1.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. Минимальная продолжительность командировки составляет 1 сутки. Максимальная продолжительность одной командировки составляет 30 суток без учета времени нахождения работника в пути и периода временной нетрудоспособности, приходящегося на командировку.

1.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 91 суток.

1.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

1.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

1.6. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного руководителем учреждения либо другим уполномоченным лицом.

1.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

2. Документальное оформление командировок

2.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого решения служит приказ (распоряжение) руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению

в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

3. Аванс на командировочные расходы

3.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.3. Денежный аванс может быть выдан следующими способами:

- наличными из кассы учреждения;
- путем перечисления на банковскую карту работнику. В качестве таких карт могут быть использованы карты, открытые учреждением для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с Приказом Казначейства РФ от 15.05.2020 № 22н, а также «зарплатные» карты работников.

3.4. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трех дней со дня возвращения из командировки.

4. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ

4.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

4.2. Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 729 в следующих размерах:

4.2.1. Суточные возмещаются в размере 300 руб. за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.2.2. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4.2.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов расходы на проезд возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

– автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Расходы на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.3. Возмещение расходов в размерах, установленных п. 4.2.1 – 4.2.3 настоящего положения, производится за счет бюджетных средств, выделенных учреждению на указанные цели из федерального бюджета либо (в случае использования указанных средств в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета на его содержание.

4.4. Расходы, превышающие размеры, установленные п. 4.2.1 – 4.2.3 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

5.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории РФ, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

5.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ № 812.

5.2.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в приложении 1 к Постановлению Правительства РФ № 812. Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории иностранного государства.

5.2.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории РФ суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных п. 4.2.1 настоящего положения.

5.2.3. При следовании работника с территории РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.2.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

5.2.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.2.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте

выплачиваются в размере 50% суточных, установленных в приложении 1 к Постановлению Правительства РФ № 812.

5.2.7. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, учреждение выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных, установленных в приложении 1 к Постановлению Правительства РФ № 812.

5.2.8. Выплата суточных в иностранной валюте производится учреждением в пределах средств федерального бюджета, выделенных на соответствующий год на его содержание.

5.3. Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в приложении к Постановлению Правительства РФ № 1267.

5.4. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. 4.2.3 настоящего положения при направлении в командировку в пределах территории РФ.

5.5. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5.6. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации.

5.7. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, учреждение компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным работником иностранной валюты.

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется учреждением путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета.

5.8. В случае, когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты учреждения на командировочные расходы в этом случае следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение утверждается приказом руководителя учреждения и вступает в силу с момента его утверждения. По распоряжению руководителя учреждения в него могут быть внесены изменения.

6.2. Контроль соблюдения норм настоящего положения осуществляется службой внутреннего финансового контроля.

Положение об использовании корпоративной сотовой связи

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании корпоративной сотовой связи работниками ГБУЗ «Олонецкая ЦРБ» (далее – Работодатель и Положение) определяет порядок использования и предоставления работникам права пользования номерами и всеми услугами корпоративной сотовой связи.

1.2. Право пользования номерами корпоративной сотовой связи предоставляется работникам за счет Работодателя в целях более эффективного использования имеющихся ресурсов для оперативного решения вопросов производственной деятельности.

1.3. Условия трудовых договоров с работниками, регламентирующие предоставление права пользования корпоративной сотовой связью, в обязательном порядке согласовываются с бухгалтерией и юридическим отделом.

2. Основные понятия и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:

номер корпоративной сотовой связи – телефонная карта (SIM-карта) с закрепленным за ней абонентским номером, пользование которой осуществляется в рамках корпоративной сети Работодателя;

пользователь корпоративной сотовой связи – сотрудник, которому предоставлено право пользования номером корпоративной сотовой связи на основании приказа Работодателя;

лимит – денежное ограничение на расходы сотовой связи за один месяц, лимит каждой категории пользователей утверждается приказом Работодателя.

3. Выделение номера корпоративной сотовой связи

3.1. Работникам, указанным в п. 2 Положения, номер корпоративной сотовой связи выделяется или возвращается ими на основании служебной записки непосредственного руководителя работника.

3.2. Служебная записка должна содержать: Ф.И.О. работника, должность и обоснование размера лимита в пределах утвержденного диапазона.

3.3. Служебные записки о выделении номера корпоративной сотовой связи представляются начальнику отдела связи.

4. Порядок получения номера корпоративной сотовой связи

и его использования

4.1. Получение номера корпоративной сотовой связи осуществляется у начальника отдела связи.

4.2. При получении номера сотовой связи работник обязан оформить заявление об ознакомлении с установленным ему лимитом и обязательстве возмещения суммы, превышающей установленный лимит, в кассу Работодателя.

4.3. При превышении пользователями корпоративной сотовой связи установленного лимита разница возмещается из личных средств пользователя. Возмещение перерасходованных средств за использование сотовой связи осуществляется сотрудником путем внесения наличных денежных средств в кассу Работодателя на основании данных отдела связи в течение пяти рабочих дней

после окончания расчетного месяца или путем удержания из заработной платы по письменному распоряжению сотрудника.

4.4. С момента выделения и до прекращения использования номера пользователь корпоративной сотовой связи обязан находиться на связи в рабочее время или во время выполнения задания Работодателя.

5. Учет расходования средств и информирование пользователей

5.1. Учет расходования средств за использование сотовой связи ведет отдел связи и

ежемесячно сообщает индивидуальные данные о превышении лимитов пользования сотовой связи пользователям посредством рассылки информационных уведомлений.

5.2. По согласованию с Работодателем пользователь либо руководитель структурного подразделения имеет право обратиться за детализацией разговоров за предыдущий месяц. Срок предоставления детализации – 3 рабочих дня со дня обращения.

5.3. Невнесение средств в оплату перерасхода лимита является основанием для невыделения лимита на следующий период и для их взыскания с работника.

6. Возврат номеров корпоративной сотовой связи

В случае увольнения пользователя корпоративной сотовой связи, его перевода на должность, не включенную в утвержденный перечень пользователей, исключения из списка пользователей он обязан в течение 1 рабочего дня сдать выделенный ему корпоративный номер сотовой связи. По истечении указанного срока номер сотовой связи Работодателя блокируется.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 2022 год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____ 1014001616\101401001
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____ 1000
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ "ОЛОНЕЦКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА"

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____ XXXXXXXXXX
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____ XXXXXXXXXXXX
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Паспорт гражданина РФ Код: 21
- 2.4. Серия, номер документа _____ XX XX XXXXXX
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____ XX XX XXXX
- 2.6. Гражданство (код страны) _____ 643
- 2.7. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 86630101 /101401001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Основная налоговая база)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база: всего/ свыше 5 млн.	Налог к начислению: по 13%/ по 15%
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма	Налог на прибыль к зачету по дивидендам

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы зачетные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам)	Сумма налога подлежащая уплате	Сумма налога излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц																									
	с начала года																									

Главный бухгалтер _____ Подпись _____ ФИО _____

(*) Дополнительные

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. проживание, 4 - врем. пребывание, 5 - высококв. пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживания, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывания, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное

лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние

упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Сери я	Излишк и (единиц)	Недостач и (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Члены комиссии: _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ ____ " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (должность) / _____ (фамилия, инициалы) / _____ (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Резерв отпусков = К x ЗПср, где:

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

2.5. Сумма страховых взносов при формировании резерва исчисляется *в среднем по учреждению: Резерв стр. взн. = К x ЗПср x С.*

2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Правила документооборота

Электронный документооборот

1. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, используются самостоятельно разработанные формы, которые установлены в учетной политике.
2. Перечень сотрудников, которые обладают правом подписи первичных документов, приведен в приложении 1 к настоящему приказу.
3. Список первичных документов, которые составляются и хранятся в электронном виде, приведен в приложении 2,3. Все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.
4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»; 1С: Зарплата и кадры»;
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
 - сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – Web-консолидация, ГИИС «Электронный бюджет»;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО», «Контур-экстерн», «Сбис ООО Компания Тензор»
 - Обмен электронными документами в том числе первичными учетными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота, итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота. «Контур-экстерн», «Сбис»
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда; 1С: Зарплата и кадры»;
 - размещение информации о деятельности учреждения, сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности на официальном сайте bus.gov.ru.
5. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ(услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

6. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

7. Первичные учетные документы, бухгалтерские отчеты, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронных носителях совместно с сертификатом ключа подписи. Хранение данных документов обеспечивается на срок не менее пяти лет.

8. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

– накладные по форме ТОРГ-12 и акты приемки-сдачи работ (услуг) – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
– все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

9. По требованию контролирующих ведомств, прежде чем передать на проверку, копии электронных документов распечатываются и заверяются руководителем. Сроки хранения документов установлены в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, и отражены в номенклатуре дел.

10. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в к настоящей Учетной политике.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

11. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в к настоящей Учетной политике.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	
Главный бухгалтер	Все документы	
Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заместители руководителя	Все документы	За руководителя в его отсутствие
Бухгалтер	Платежные документы	
Заведующий складом, провизор	Документы от поставщиков	
Сотрудники, ответственные за имущество Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акты приема- передач, накладные, инвентаризационные описи и другие документы связанные с поступлением и выбытием активов	
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акты приема- передач, накладные, инвентаризационные описи и другие документы связанные с поступлением и выбытием активов	
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акты приема- передач, накладные, инвентаризационные описи и другие документы связанные с поступлением и выбытием активов	

Перечень документов хранящихся в электронном виде

№ п/п	Наименование документа	Должность подписанта	Источник формирования
1	Электронная переписка с государственными органами, вышестоящей организацией, переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности		Электронная почта crb@onego.ru , crb_bub_olon@onego.ru olonec@zdrav10.ru
2	Счета-фактуры, Акты оказанных услуг	Первая подпись – Руководитель заместитель руководителя, Вторая подпись – главный бухгалтер, зам главного бухгалтера	Контур экстерн, 1С, Компания Тензор (Сбис), Калуга Астрал;
3	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская и статистическая отчетность	Первая подпись – Руководитель заместитель руководителя, Вторая подпись – главный бухгалтер	автоматизированная система управления государственными финансами Web-консолидация Контур экстерн, 1С, Компания Тензор (Сбис), Калуга Астрал;
4	Налоговые декларации (расчеты) и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Первая подпись – Руководитель заместитель руководителя, Вторая подпись – главный бухгалтер	Контур экстерн, 1С, Компания Тензор (Сбис), Калуга Астрал
5	Документы (бухгалтерская отчетность, информация об учреждении, план ФХД, сведения об операциях с целевыми субсидиями и пр.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Первая подпись – Руководитель	сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ (личный кабинет)
6	Сертификаты ключа подписи		
7	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и		После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой

	уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		давности
8	Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета		Автоматизированная система управления государственными финансами (СУФД)
9	Заявки на кассовые расходы, Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, Заявки на получение наличных денег, расшифровка не использованных наличных средств	Первая подпись – Руководитель заместитель руководителя, Вторая подпись – главный бухгалтер, зам главного бухгалтера	Автоматизированная система управления государственными финансами (СУФД)

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов
Согласно Приложение 1 к Приказу № 61н

Код формы по ОКУД	Наименование формы документа	Должность/ Вид ЭП
Наименование формы документа		
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Лист согласования, члены Комиссии простой ЭП, председатель Комиссии – ЭЦП, руководитель - ЭЦП
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	члены Комиссии простой ЭП, председатель Комиссии – ЭЦП, руководитель -ЭЦП
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	члены Комиссии простой ЭП, председатель Комиссии – ЭЦП, руководитель -ЭЦП
0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____	члены Комиссии простой ЭП, председатель Комиссии – ЭЦП, руководитель - ЭЦП
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Лист согласования: Исполнитель – простая ЭП члены Комиссии -простая ЭП, руководитель - ЭЦП
0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	Лист согласования: Исполнитель –простая ЭП члены Комиссии -простая ЭП, руководитель - ЭЦП
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	члены Комиссии простой ЭП, председатель Комиссии – ЭЦП, руководитель - ЭЦП
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Ответственное лицо - простая ЭП
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Лист согласования, члены Комиссии простой ЭП, председатель Комиссии – ЭЦП, руководитель - ЭЦП
Наименование форм регистров		
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Ответственное лицо - простая ЭП
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Ответственное лицо - простая ЭП
0509213	Журнал операций по забалансовому счету _____	Ответственное лицо - простая ЭП, главный бухгалтер- ЭЦП

Приложение 20
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
 - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, шкафы, сейфы, кровать, тумбы, диваны, скамьи, кушетки и др.;
 - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы, облучатели и др.;
 - кухонные бытовые приборы: СВЧ-печи, холодильники, плиты и др.;
 - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые;
 - инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно
 - канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
 - принадлежности для ремонта помещений (например молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
 - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
 - канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня);
 - туалетные принадлежности: бумажные полотенца, мыло и др.;
 - средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, конусное ведро, топор, одноразовый огнетушитель.

Положение о бухгалтерии

ГБУЗ «Олонецкая ЦРБ»

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБУЗ «Олонецкая ЦРБ» (далее – Организация).
- 1.2. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается руководителем Организации и подчиняется непосредственно руководителю Организации.
- 1.4. Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии руководителем Организации по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом (или: иное) Организации;
 - настоящим Положением;
 - законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
 - основами гражданского права Российской Федерации;
 - нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
 - нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Организации;
 - положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
 - нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
 - профилем, специализацией и структурой Организации, стратегией и перспективами ее развития;
 - положениями налогового, статистического и управленческого учета;
 - порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
 - правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
 - условиями налогообложения юридических и физических лиц;
 - правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
 - порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
 - современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
 - методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации;
 - правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
 - передовым отечественным и зарубежным опытом организации бухгалтерского учета;
 - положениями экономики, организации производства, труда и управления;
 - основами технологии производства;
 - основами трудового законодательства Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Организации;

2. Задачи Бухгалтерии

- 2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Организации.
- 2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Организации и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции Бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в компании и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности компании, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Своевременное и правильное оформление документов.

3.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

3.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Организации.

3.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.20. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.21. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Организации.

3.23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.27. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.28. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.29. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.30. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.31. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.32. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.33. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером Организации договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

4. Структура Бухгалтерии

4.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает руководитель Организации по представлению главного бухгалтера.

4.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. Полномочия Бухгалтерии

5.1. Требовать от всех структурных подразделений Организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Организации, обеспечение сохранности собственности Организации, обеспечение правильной Организации бухгалтерского учета и контроль.

5.3. Проверять в структурных подразделениях Организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения руководству Организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц компании по результатам проведенных проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Организации и юридической службы.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Организации.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Организации по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями,

учреждениями.

5.8. По согласованию с руководителем Организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.9. Давать указания структурным подразделениям Организации по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.10. Запрашивать от структурных подразделений Организации материалы и информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии.

5.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

5.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.13. Участвовать в совещаниях Организации, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.14. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающихся работы Бухгалтерии.

5.15. Визировать документы, разрабатываемые в Организации, в пределах компетенции Бухгалтерии.

5.16. Вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Организации.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Организации по следующим вопросам:

6.1. С руководителем Организации:

6.1.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Организации; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Организации.

6.1.2. Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций.

6.2. С юридической службой по вопросам:

– ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации;
– разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;

– подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
– подготовки документов для защиты позиции Организации в судебных спорах;

6.3. С отделом кадров по вопросам:

– подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
– трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
– мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии;

6.4. С производственными структурными подразделениями Организации:

6.4.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Организации.

6.4.2. Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности Организации и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов,

информационные и справочные материалы.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии несет главный бухгалтер.
- 7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
- 7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.
- 7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.
- 7.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 7.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Организации проверок и документальных ревизий.
- 7.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.
- 7.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
- 7.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем организации ответственность:
- 7.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
- 7.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
- 7.4. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Положение об учете материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет отдельных видов материальных запасов ведется следующим образом:

Учет лекарственных препаратов (далее - ЛС) и медицинских изделий (далее - МИ) вести на счете 0105х1000. При учете ЛП и МИ применять следующие нормативные документы:

1. ФЗ РФ от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств».
2. ФЗ РФ от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. Постановление Правительства РФ от 04.11.2006г. №644 "О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ".
4. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 28.08.85 № 1145 «Об утверждении временных нормативов потребления перевязочных средств для лечебно-профилактических и аптечных учреждений».
5. Приказ МЗ СССР от 02.06.1987г. №747 «Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР».
6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.02.07 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания».
7. Приказ МЗ РФ от 23.08.2010г. №706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств».
8. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 11.07.17 № 403н «Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность».
9. Приказ МЗ РФ от 17.06.2013г. №378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения

специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения».

10. Приказ МЗ РФ от 22.04.2014г. N183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету».

Ответственность за сохранность ЛП и МИ в аптеке возложена на сотрудников аптеки, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Поступившие в аптеку ЛП и МИ отражаются в учете в суммовом выражении. Основанием для записи поступивших в аптеку ЛП и МИ служат счет/фактуры поставщиков, которые после получения и проверки их на соответствие количества и качества данным, указанным в документах поставщика, правильность цен на единицу указанных материальных ценностей, регистрируются ответственным лицом в «Книге регистрации счетов, поступивших в аптеку» Ф.6-МЗ.

При удовлетворительных результатах приемки товара по количеству и качеству, на приходных документах делается отметка (дата приемки, подпись уполномоченного лица) о фактическом состоянии товара, указывается Ф.И.О. принявшего товар, его должность, дата приемки. После чего приходные документы передаются в бухгалтерию.

Выдача ЛП и МИ из аптеки в структурные подразделения производится на основании требований-накладных, которые выписываются старшими медсестрами в 3-х экземплярах, и представляются в аптеку, согласно утвержденного порядка и годовым заявкам.

Заявки на ЛП и МИ составляются согласно Перечня жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (далее Перечень ЖНВЛП), перечня Территориальной программы государственных гарантий, Формуляра лекарственных средств и медицинских изделий. Заявки составляются на основании потребности, согласно утвержденных лимитов планово-экономического отдела.

ЛП подлежащие предметно-количественному учету, в том числе этанол выписываются на отдельных требованиях-накладных в 4х-экземплярах и получают при наличии разовой доверенности материально-ответственным лицом.

Протаксированные требования-накладные в аптеке регистрируются в «Книге учета протаксированных требований» (Ф.7-МЗ), страницы которой должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью главного бухгалтера (п. 21 Инструкции № 747). В аптеке и структурных подразделениях учет движения сильнодействующих (далее – СД) и ядовитых веществ (далее – ЯВ), спирта этилового, дорогостоящих и иных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, следует отражать в соответствии с приказом Минздрава России от 17.06.2013 № 378н "Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных Журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения" (для аптеки - приложение №2, для структурных подразделений – приложение №3 к приказу № 378н). В аптеке и структурных подразделениях, связанные с оборотом наркотических средств (далее – НС), психотропных веществ (далее – ПВ) и их прекурсоров, обязаны вести «Журналы регистрации» по формам согласно приложениям N 1 и 2 Постановления Правительства РФ от 4 ноября 2006 г. N 644 "О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ".

Порядок ведения журнала:

1. Регистрация операций, связанных с оборотом НС, ПВ, ведется по каждому наименованию наркотического средства, психотропного вещества и на отдельном развернутом листе журнала регистрации.

2. Любые операции, в результате которых изменяются количество и состояние НС и ПВ, подлежат занесению в журнал регистрации.

3. Журналы регистрации должны быть сброшюрованы, пронумерованы и скреплены подписью главного врача и печатью юридического лица.

4. Главный врач назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации, в том числе в структурных подразделениях.

5. Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции по каждому наименованию НС, ПВ на основании документов, подтверждающих совершение этой операции.

Документы или их копии, подтверждающие совершение операции с наркотическим средством, психотропным веществом, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации.

6. Не использованные в текущем календарном году страницы журналов регистрации прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.

7. Запись в журналах регистрации каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.

8. Исправления в журналах регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах регистрации не допускаются.

9. Ответственное лицо и утвержденная главным врачом инвентаризационная комиссия ежемесячно проводят в установленном порядке инвентаризацию наркотических средств и психотропных веществ, а также сверку путем сопоставления их фактического наличия с данными учета (книжными остатками).

10. В журналах регистрации необходимо отразить результаты проведенной инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ.

11. Журнал регистрации НС и ПВ хранится в металлическом сейфе в технически укрепленном помещении. Ключи от металлического сейфа и технически укрепленного помещения находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации.

12. Заполненные журналы регистрации вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом НС и ПВ, сдаются в архив аптеки, где хранятся в течение 5 лет после внесения в них последней записи.

По истечении указанного срока журналы регистрации подлежат уничтожению по акту, утвержденному главным врачом.

Запас ЛП и МИ в структурных подразделениях должен составлять:

• запас наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в список II перечня – 5 суток,

• запаса психотропных веществ, внесенных в список III перечня – 1 месяц;

• запас сильнодействующих, ядовитых и иных ЛС, спирта этилового – 10 суток;

• запас ЛП (общего списка) и МИ – 10 суток;

• запас ЛП и МИ для оказания неотложной и экстренной помощи; «Укладка экстренной профилактики парентеральных инфекций для оказания первичной медико-санитарной помощи, скорой медицинской помощи, специализированной медицинской помощи и паллиативной помощи».

Первые экземпляры исполненных аптекой требований-накладных, пронумерованных по месяцам с начала года, вместе с «Книгой ф. 7-МЗ» остаются в аптеке и хранятся в течение одного календарного года (не считая текущего) в сброшюрованном виде по месяцам.

Требования-накладные на отпуск лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, хранятся в аптеке в течение трех лет, за исключение НС и ПВ, данная группа хранится в течение 5 лет. По истечении указанных сроков хранения требования-накладные могут быть уничтожены при условии, если контролирующей организацией, а именно бухгалтерией, была проведена документальная проверка аптеки и структурного подразделения, в ходе которой были проверены вопросы правильности оформления требований-накладных на отпуск лекарственных препаратов и МИ, их таксировки и записей в «Книгу учета протаксированных требований-накладных» Ф. 7-МЗ и предметноколичественного учета в специальных «Журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения» и специальных «Журналах регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ».

Об уничтожении требований- накладных составляется акт, который утверждается в установленном порядке.

В конце каждого месяца заведующий аптекой составляет отчет аптеки о движении лекарственных средств по Ф.1-МЗ в денежном (суммовом) выражении и предоставляет в бухгалтерию, вместе с требованиями накладными на отпуск ЛП и МИ.

Составление отчета Ф.11-МЗ начинается с указания остатка стоимости лекарственных средств на начало отчетного месяца. Эти остатки переносятся из утвержденного отчета Ф.11-МЗ за предыдущий месяц. В приход записывается стоимость лекарственных средств, поступивших в аптеку за месяц, согласно счетов поставщиков, зарегистрированных в книге Ф.6-МЗ. В расход записывается стоимость отпущенных аптекой лекарственных средств по требованиям - накладным, записанным в книгу Ф.7-МЗ. На основании актов и других документов, служащих основанием для списания, в расход записывается также стоимость испорченных лекарственных средств, возвращенной (реализованной) обменной тары и суммарные разницы от лабораторно-фармацевтических работ.

Отчет аптеки составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета подписывается заведующим аптекой и представляется в бухгалтерию учреждения не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяца, второй экземпляр остается у заведующего аптекой.

После проверки отчета бухгалтерией, отчет аптеки служит основанием для списания бухгалтерией учреждения израсходованных лекарственных средств. Все ЛС и МИ, находящиеся в аптеке, подлежат ежегодной инвентаризации, которая проводится не менее одного раза в год, но не ранее 1 октября отчетного года.

По распоряжению главного врача инвентаризация лекарственных средств, находящихся в аптеке, проводится в случаях установления фактов нарушения правил приемки, хранения, выдачи лекарственных средств, в случае смены заведующего аптекой, а при коллективной (бригадной) материальной ответственности при выбытии из коллектива (бригады) более 50% его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

На основании приказа главного врача создается инвентаризационная комиссия, которая несет ответственность за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках лекарственных средств, цен на них, таксировки и определения естественной убыли.

Учет и списание лекарственных препаратов и медицинских изделий в структурных подразделениях.

ЛП и МИ как товарно-материальные ценности медицинской организации, подлежат бухгалтерскому учету в соответствии с Законом РФ от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Одним из документов, регламентирующим организацию и порядок учета медикаментов в медицинской организации, является Инструкция N 747. Предметно-количественному учету подлежат следующие материальные ценности:

1. наркотические средства и психотропные вещества, прекурсоры;
2. сильнодействующие и ядовитые вещества, в т. числе этиловой спирт;
3. дорогостоящие ЛП, стоимость которых свыше двадцати тысяч рублей;
4. иные лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету;
5. перевязочный материал.

Ответственность за хранение и расход лекарственных препаратов и медицинских изделий, а также за порядок хранения в местах хранения, соблюдение правил выдачи и назначения лекарственных препаратов несет заведующий отделением.

Непосредственным исполнителем организации хранения, учета и расхода лекарственных препаратов и медицинских изделий является старшая медицинская сестра. *Организация контроля*

Приказом главного врача назначается лицо, ответственное за организацию учета и контроля ЛП и МИ в структурных подразделениях.

Контроль осуществляется:

- за правильностью постановки на учет и списанием в расход лекарственных препаратов и МИ по «Журналам учета операций»;

- за соответствием фактических остатков лекарственных препаратов и МИ данным учета путем проведения внезапных и плановых проверок.

Учет ЛП и МИ у старших медсестер.

Старшая медсестра осуществляет количественный учет поступивших в отделение лекарственных препаратов и МИ в «Журнале учета операций, связанных с обращением лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения» у старшей медсестры. Медицинские изделия общего пользования и без индивидуальной расфасовки на больного (вата, спирт медицинский, дез. средства и т.д.) списывается по книге учета лекарственных средств и МИ у старшей медсестры.

Старшая медсестра отпускает лекарственные препараты и МИ постовым, процедурным медсестрам по предъявлению ими «Журнала учета операций, связанных с обращением лекарственных препаратов и МИ» на пост от старшей медсестры у постовой и процедурной медсестры в пределах потребности на сутки, а также на выходные и праздничные дни.

На выходные и праздничные дни количество выдаваемых на пост медикаментов увеличивается пропорционально количеству таких дней. При необходимости ст. медсестрой проверяется по местам хранения достоверность остатков лекарственных средств, указанных в журнале.

Учет ЛП и МИ у постовых и процедурных сестер.

Ежедневно, согласно утвержденному графику медицинская сестра получает на пост лекарственные препараты учетной группы, (а именно лекарственные препараты НС и ПВ и СД и ЯВ в том числе этиловый спирт, дорогостоящие и иные лекарственные препараты по требованию-накладной установленного образца, остальные лекарственные препараты и МИ по «Журналу учета операций, связанных с обращением ЛП и МИ» на постах от старшей медсестры.

Постовая и процедурная сестры осуществляют отпуск медикаментов и процедур пациентам исходя из врачебных назначений.

Медицинским сестрам: Палатным медсестрам учитывать лекарственные препараты и МИ согласно назначениям в истории болезни.

Медсестрам поликлиник вести учет сделанных процедур. «Журнал учета процедур». Вести «Журнал учета операций, связанных с обращением ЛП и МИ» на постах от старшей медсестры.

Учет продуктов питания.

Основные нормативные акты:

-Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ (ред. от 30.12.2006) «О качестве и безопасности пищевых продуктов»

- Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 № 814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов»;

- Инструкция по учету продуктов питания в ЛПУ и других учреждениях здравоохранения в ред. Приказов Минздрава СССР от 09.11.1983 № 667, от 17.05.1984 №557, от 30.12.1987 № 1337.

Учет продуктов питания ведется на счете 010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество» в структурном подразделении учреждения.

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

- Меню раскладка (ф. №299 -0504007)

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения после того, как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (ф. М-17).

В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, в

количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Бухгалтер учреждения ежемесячно и по мере необходимости проверяет своевременность, полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в Книге учета, сверяет их с записями в бухгалтерском учете, подтверждает правильность их записей подписью работника бухгалтерии.

Аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет субсидий, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, средств ОМС ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания. Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении. Накопительная ведомость формируется бухгалтером по наименованиям и по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

Ежедневно старшие медицинские сестры отделений предоставляют диетсестре пищеблока «Сведения о наличии больных, состоящих на питании» по состоянию на 9 часов утра текущего дня по ф. 22-МЗ. На основании сводных «Сведений о наличии больных» диетсестра при участии повара составляет меню-раскладку.

Меню-раскладка составляется согласно сводному десятидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается заместителем главного врача по лечебной части.

Меню-требование на выдачу продуктов питания ф. 0504202 служит основанием для отпуска продуктов питания со склада на пищеблок. Меню-требование составляется на основании итоговых данных Меню-раскладки.

Закладка продуктов осуществляется под контролем медицинской сестры диетической и дежурного врача, согласно графика дежурств, назначенных главным врачом.

Для ежедневного контроля правильности и полноты закладки продуктов питания при приготовлении блюд поваром учреждения ведется Журнал закладки продуктов в котел. Ежедневно диетической сестрой составляется раздаточная ведомость на отпуск отделением рациона питания (ф. 23-МЗ) Требование-накладная (ф. 0504204) оформляется для дополнительной выписки со склада продуктов питания при увеличении потребности либо для возврата продуктов на склад. При уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад по Требованию-накладной с пометкой «Возврат». Дневная стоимость питания больного должна соответствовать утвержденным нормам питания.

Учет горюче-смазочных материалов (ГСМ)

В составе ГСМ учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами:

1. Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»

2. Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 г. №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету.

С целью контроля за расходом бензина использовать топливные карты. Учреждение заключает с поставщиком бензина договор на обслуживание состоящих у него на балансе автомобилей на заправках поставщика топлива. В договоре указывать марки автомобилей, их государственные регистрационные номера, а также установить ежемесячный

лимит заправки для каждого автомобиля. Для осуществления заправки водителям выдается пластиковая карточка. При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке и списывается количество зачисленных на карточку денежных средств для оплаты бензина.

Пластиковую карту учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». При утрате топливной карты или расторжении договора с топливной компанией производится списание карточки с учета.

В сроки, определенные договором, поставщик топлива представляет учреждению протокол заправок, который содержит данные об отпущенных по карточкам ГСМ (в разрезе всех номеров пластиковых карт), количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Кроме того, в протоколе отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

При представлении в бухгалтерию учреждения путевых листов водители прилагают к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки. Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается. Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании норм, утвержденных приказом руководителя учреждения. При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе проведения контрольных замеров.

Правильность списания ГСМ контролируется бухгалтером материальной группы учреждения.

Учет строительных материалов.

К строительным материалам относят (п.118 Приказа № 157н) силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жест, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы; готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования.

При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ. Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость, сформированная инженером строителем учреждения и подписанной начальником хоз.отдела учреждения.

Списание строительных материалов осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф. по ОКУД № 0504230), утвержденного руководителем или лицом его замещающим, подписывается комиссией по списанию материальных ценностей, назначенной приказом руководителя, на основании подписанных актов выполненных работ.

Списание материальных запасов производится по средней стоимости, на основании Акта выполнения ремонтных (строительных) работ. Проверяется и проводится в учете учреждения бухгалтером материальной группы

Учет мягкого инвентаря

Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов:

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 г. № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

2. Постановление Минтруда России от 30.12.1997г. №69 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики»

3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 г. № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

5. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 26.12.2002 г. № 135н.

6. Приказ Минтруда и соц.защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полусубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды. Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных коллективным договором.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт).

Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п.22 Приказ №290н).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии комиссии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы хранятся у главного врача учреждения (п.118 Приказа № 157н).

Для маркировки мягкого инвентаря применять краткое наименование учреждения закрепленное приказом главного врача.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (ф. 0504220). Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге учета материальных ценностей М-17 по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию со склада учреждения производится по Требованию-накладной (ф. 0504204) материальноответственным лицам (старшая медсестра, сестра-хозяйка, начальники подразделений). Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204) сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты, учет по которым ведут материально-ответственные лица.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица. Списание спец.одежды оформляется Актом о списании мягкого инвентаря ф. 0504143 на основании Акта о непригодности спец.одежды к дальнейшей эксплуатации (в произвольной форме).

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

- а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;
- б) определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);
- в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- г) определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд учреждения;
- д) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви. Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Основанием для отражения таких операций в бухгалтерском учете служит карточка (книга) (ф. 0504206).

К такому имуществу относятся:

- форменная одежда;
- спортивная одежда;
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- вещевое имущество;

- прочий инвентарь Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н). Возвращенный работником (сотрудником) мягкий инвентарь отражается на забалансовом счете 27, аналитический счет 1 «склад».

Учет запасных частей к автомобилям.

Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Книге учета ТМЦ ф. М-17.

Регистры бухгалтерского учета формируются в учреждении на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца либо по требованию контролирующих органов.

В бухгалтерии на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки, стартеры, выданные со склада взамен изношенных стоимостью свыше 3000 рублей.

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости, подписанной механиком учреждения, на основании заявки водителя. списание запасных частей осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф. по ОКУД № 0504230), утвержденного руководителем или лицом его замещающим, подписывается комиссией по списанию материальных ценностей, назначенной приказом руководителя.

Списание деталей и узлов на автомобиле производится по первоначальной стоимости, на основании акта об установке деталей и узлов на автомобиле. Проверяется и проводится в учете учреждения бухгалтером материальной группы Аналитический учет по счету 09 ведется МОЛ в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учет комплектующих и запчастей к компьютерам и оргтехнике.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости, подписанной ведущим инженером программистом учреждения.

Списание запасных частей осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф. по ОКУД № 0504230), утвержденного руководителем или лицом его замещающим, подписывается комиссией по списанию материальных ценностей, назначенной приказом руководителя.

Списание запчастей производится по первоначальной стоимости, на основании акта об установке деталей и запчастей. В учете отражаются операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражается дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов

Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы». Проверяется и проводится в учете учреждения бухгалтером материальной группы.

Учет комплектующих и запчастей к медтехнике и электрооборудованию.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости, подписанной электромехаником, или инженером по обслуживанию изделий медтехники, или главным энергетиком учреждения. списание запасных частей осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф. по ОКУД № 0504230), утвержденного руководителем или лицом его замещающим, подписывается комиссией по списанию материальных ценностей, назначенной приказом руководителя. списание запчастей производится по первоначальной стоимости, на основании акта об установке деталей и запчастей.

В учете отражаются операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражается дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие и запчасти для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: блоки, моторы и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы». Проверяется и проводится в учете учреждения бухгалтером материальной группы.

Особенности учета посуды.

При определении предметов, относящихся к посуде, следует руководствоваться ОКП. Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы. Движение посуды в учреждении отражается на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Списание моющих средств оформляют ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата
- прайс-листами заводов-изготовителей
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков
- информацией, размещенной в СМИ При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия
«Олонецкая центральная районная больница»

П Р И К А З

Об утверждении учетной политики для целей налогового учета на 2023 год

«30» декабря 2022 г.

№ 287

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику целей налогового учета согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.
2. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения



Г.Я Кокорин

Учетная политика учреждения в целях налогового учета.

1. Общие положения.

- 1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.
- 1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения под руководством главного бухгалтера.
- 1.3. Способ учета автоматизированный, с применением программы «Бухгалтерия».
- 1.4. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
- 1.5. Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.
- 1.6. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на добавленную стоимость.

- 2.1. Организация производит нумерацию счетов-фактур в хронологическом порядке с начала календарного года.
- 2.2. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.
- 2.3. По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, учреждение оформляет сводные счета-фактуры и выставляет их один раз в месяц до 5-го числа следующего месяца. Основание: письмо Минфина от 13.09.2018 № 03-07-11/65642.
- 2.4. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:
 - операций, облагаемых НДС;
 - операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.Основание: пункт 4 статьи 149 НК.
- 2.5. Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета ХХХХ 00000000000000 2.401.10.12Х, ХХХХ 00000000000000 2.401.10.13Х, с использованием в 23-м разряде номера счета аналитических кодов:
 - 1 – «Доходы, облагаемые НДС»;
 - 2 – «Доходы, освобожденные от налогообложения»;
 - 3 – «Доходы, облагаемые НДС по ставке 0 процентов».
- 2.6. В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение не использует право на освобождение от обложения НДС.

3. Налог на прибыль.

3.1. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3.2 Доходы и расходы определяются по методу начисления в порядке, установленном ст. 271 и 272 НК РФ. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав

3.3 Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты. Основание: ст. ст. 271, 272 НК.

3.4 Доходы и расходы, связанные с предоставлением за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование имущества считаются внереализационными.

3.5. Доходы и расходы, связанные с предоставлением в пользование прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (в частности, от предоставления в пользование прав, возникающих из патентов на изобретения, промышленные образцы и другие виды интеллектуальной собственности) считаются внереализационными.

3.6. При выполнении работ с длительным технологическим циклом доходы и расходы признаются равномерно (ежемесячно или ежеквартально) в течение срока действия договора. Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

3.7. Учет прямых и косвенных расходов.

В перечень прямых расходов организации, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.
- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;

Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК.

Расходы, понесенные при оказании услуг, организация в полном объеме признает в текущем отчетном (налоговом) периоде, без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

3.8. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

3.9. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

3.10. Учреждение не создает никаких резервов в налоговом учете.

3.11. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов. Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

3.12. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию. Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

3.13. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), организация применяет метод оценки указанного сырья и материалов по средней стоимости. Основание: абз. 3 п. 8 ст. 254 НК.

3.14. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета. Основание: статья 313 НК.

3.15. По всем объектам амортизируемого имущества организация применяет линейный метод начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

3.16. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

3.17. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается. Основание: постановление

Правительства от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

3.18. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками. Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

3.19. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам. Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

3.20. Амортизационная премия не применяется. Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

3.21. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов. Основание: статья 259.3 НК.

3.22. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат. Основание: статья 260 НК.

3.23. Расходы на текущий и капитальный ремонт основных средств включаются в прочие расходы в размере фактических затрат в том отчетном периоде, когда были проведены работы по ремонту.

4. НДФЛ.

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых организация выступает налоговым агентом, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре по НДФЛ «Регистр налогового учета по НДФЛ» согласно приложению № 14. Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ.

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в «Карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов» форма приведена в Приложении № 15 к учетной политике.