МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

ПРИКАЗ

30.12.2025 № 279

О внесении изменений (дополнений) в приказ ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) «Об утверждении Положения об учетной политике учреждения» от 30.10.2015 № 119

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

п р и к а з ы в а ю :

1. Для целей организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, внести изменения (дополнения) в Приложение № 1 к приказу ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) «Об утверждении Положения об учетной политике учреждения» от 30.10.2015 № 119 (в ред. приказов ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) от 29.12.2017 № 133, от 17.05.2018 № 54/1, от 28.12.2018 № 135, от 31.12.2019 № 124, 31.12.2020 № 152, от 31.12.2021 № 167, от 30.12.2022 № 194, от 29.12.2023 № 162, от 28.12.2024 № 190, от 28.12.2024 № 192), изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему Приказу. Ввести изменения в действие с 30.12.2025 года.

2. Установить применение ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни, возникающим с 01 января 2026 года (перспективное применение изменений учетной политики).

3. Для обеспечения реализации изменений в учетную политику учреждения главному бухгалтеру – Борисовой А.М. довести до всех подразделений и служб

учреждения регламент документооборота, а также ознакомить с изменениями учетной политики.

4. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – Борисову А.М.

Главный врач А.В. Овсянкин

Приложение к приказу ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск)
от 30.12.2025 № 279

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

Приложение № 1
к приказу № 119 от 30.10.2015

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г. СМОЛЕНСК)

Содержание

Раздел 1. Общие положения. ... 3
Раздел 2. Рабочий План счетов бухгалтерского учета. ... 12
Раздел 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота. ... 16
3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности. ... 16
3.2. Правила документооборота. ... 33
3.3 Регистры бухгалтерского учета ... 37
Раздел 4. Учет активов и обязательств. ... 39
4.1. Учет нефинансовых активов. ... 40
4.1.1. Учет основных средств. ... 43
4.1.2. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения. ... 56
4.1.3. Учет нематериальных активов. ... 58
4.1.4. Учет прав пользования. ... 61
4.1.5. Учет непроизведенных активов. ... 64
4.1.6. Учет биологических активов. ... 65
4.1.7. Учет запасов. ... 66
4.1.8. Порядок ведения аналитического учета товаров, переданных на реализацию ... 80
4.1.9. Учет готовой продукции. ... 80
4.1.10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг. ... 80
4.1.11. Порядок приемки и списание нефинансовых активов. ... 83
4.2. Учет финансовых активов и обязательств. ... 83
4.2.1. Учет денежных средств. ... 83
4.2.2. Учет денежных документов. ... 86
4.2.3. Учет эквайринговых операций. ... 86
4.2.4. Учет грантов. ... 87
4.2.4. Расчеты по выданным авансам. ... 88
4.2.5. Расчеты с подотчетными лицами. ... 88
4.2.6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками ... 90
4.2.7. Учет расчетов с учредителем ... 90
4.2.8. Расчеты с персоналом ... 91
4.2.9. Расчеты с бюджетом ... 94
4.2.10. Прочие расчеты с дебиторами и кредиторами ... 95
4.2.11. Порядок списания задолженностей ... 96

4.2.12. Отдельные виды доходов и расходов 99
4.3. Учет финансового результата 105
4.3.1. Доходы будущих периодов 105
4.3.2. Расходы будущих периодов 107
4.3.3. Учет резервов 107
4.4. Учет санкционирования расходов. 111
4.5. Учет на забалансовых счетах 119
4.5.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» 124
4.5.2. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» 124
4.5.3. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» 125
4.5.4. Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» 126
4.5.5. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» 126
4.5.6. Забалансовый счет 08 «Путевки неоплаченные» 127
4.5.7. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» 127
4.5.8. Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» 128
4.5.9. Забалансовый счет 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» 129
4.5.10. Забалансовый счет 13 «Экспериментальные устройства» 130
4.5.11. Забалансовые счета 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» 130
4.5.12. Забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» 130
4.5.13. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» 131
4.5.14. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» 131
4.5.15. Забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования» 132
4.5.16. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» 132
4.5.17. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» 132
4.5.18. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» 133
5. Инвентаризация имущества и обязательств 135
6. Порядок отражения событий после отчетной даты 137
7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля 139
8. Методологический раздел для целей налогового учета 139
8.1. Организация налогового учета 139
8.2. НДС 140
8.3. Налог на прибыль 141
8.4. Налог на доходы физических лиц 146
Приложение № 1 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера» 147
Приложение № 2 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами № 52н, № 61н и их формы» 153
Приложение № 3 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств» 205
Приложение № 4 «График документооборота первичных учетных документов и регистров учета» 206
Приложение № 5 «Состав постоянно действующих комиссий для проведения инвентаризации» 325
Приложение № 6 «Номенклатура дел бухгалтерии» 332
Приложение № 7 «Рабочий план счетов» 338

Приложение № 8 «Положение об инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»..... 369
Приложение № 9 «График проведения инвентаризации»..... 387
Приложение № 10 «Документы, подтверждающие наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов»..... 388
Приложение № 11 «Положение о служебных командировках»..... 390
Приложение № 12 «Положение о внутреннем финансовом контроле»..... 400
Приложение № 13 «Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию»..... 407
Приложение № 14 «Порядок признания и отражения в учёте и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты»..... 414
Приложение № 15 «Положение о порядке проведения служебного расследования в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск)»..... 416
Приложение № 16 «Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов»..... 421
Приложение № 17 «Порядок обесценения активов»..... 429
Приложение № 18 «Перечень округления продуктов при выдаче их с продуктового склада»..... 433
Приложение № 19 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг»..... 440
Приложение № 20 «Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию»..... 444

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Смоленск) (далее – учреждение).

1.2. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

Кодексы Российской Федерации:

– Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее – БК РФ);

– Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее – ГК РФ);

– Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее – НК РФ).

Федеральные законы Российской Федерации:

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

– Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих

организациях» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ);

– Федеральный закон от 28.11.2025 № 426-ФЗ «О федеральном бюджете на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ);

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

Постановления Правительства Российской Федерации:

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 447);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 834);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 538);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 731);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 1);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 640);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров» (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 1108);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости» (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 1110).

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее – СГС «План счетов»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2025 № 119н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 N 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Отчетность по операциям системы казначейских платежей» (далее – СГС «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2020 № 314н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Учет операций системы казначейских платежей» (далее – СГС «Учет операций системы казначейских платежей»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая)

отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее – СГС «Метод долевого участия»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» (далее – СГС «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2021 № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна» (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями) (далее – Приказ № 33н);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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» (с изменениями и дополнениями) (далее – Приказ № 52н);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями) (далее – Приказ № 61н);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (далее – Приказ № 86н);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2008 № 56н «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году» (далее – Приказ № 56н);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.05.2025 № 53н «Об утверждении Порядка санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

Прочие документы:

– Постановление Госкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной

документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (далее – Постановление № 88);

– Постановление Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132 «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании» (далее – Постановление № 132);

– Постановление Госкомстата Российской Федерации от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» (далее – Постановление № 71а);

– Постановление Госкомстата Российской Федерации от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ» (далее – Постановление № 100);

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.11.2024 № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Приказ № 603н);

– Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

– Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

– Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

– Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013–2014 (СНС 2008), утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Федерального архивного агентства 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 их хранения»;

– Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (с изменениями и дополнениями).

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

– Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон № 44-ФЗ);

– Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон № 223-ФЗ).

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Учетной политикой учредителя, уставом учреждения.

1.3. При формировании настоящей Учетной политики предполагается, что:

– имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества учреждения является Российская Федерация;

– активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности);

– учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности);

– принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);

1.4. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения, являющейся её самостоятельным структурным подразделением, возглавляемой главным бухгалтером.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ).

1.7. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их свершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

1.8. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведения регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

1.9. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Раздел 2. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1. В соответствии с требованиями:

– СГС «Концептуальные основы»;

– СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

– СГС «План счетов»;

– Приказа Минфина России от 29.08.2025 № 119н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

– Приказ № 82н;

– Приказа Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;

– Приказ № 209н;

– Приказа Минфина России от 07.05.2025 № 53н «Об утверждении Порядка санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»,

утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

2.3. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (в целях бухгалтерского учета) обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов.

2.4. При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах рабочего плана счетов отражаются:

в 1–4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5–14 разрядах номера счета - нули, кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты;

в 15–17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24–26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.5. Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

2.6. Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

2.7. Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателям плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.8. Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»

2.9. Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.10. Рабочий план счетов учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 10-16 СГС «План счетов»).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета, кроме средств нацпроектов

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, 111 00, 113 00, 114 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов (040120214, 040120223, 040120240, 040120250, 040120260, 040120270, 040120280), за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 109 00, 110 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
209 82	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	000	КОСГУ	И по корреспондирующими с ним счетам аналитического учета счетов 040140000 «Доходы будущих периодов», 040150000 «Расходы будущих периодов» в части отражения операций по предоставлению права пользования активом на льготных условиях.
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» в 1 - 4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) бюджетного учреждения, автономного учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будут отражаться доходы, получаемые субъектом учета в результате оказанного им вида услуги (работы), в 15 - 17 разрядах - аналитический код

					поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов», если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, принимаемых в объеме признанных резервов предстоящих расходов.
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 0 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
304 06	нули	нули	нули	КОСГУ	При отражении операций по реорганизации бюджетных учреждений, автономных учреждений, изменении типа бюджетных учреждений, автономных учреждений на государственные (муниципальные) казенные учреждения в течение отчетного периода, а также в части операций при изменении типа государственных (муниципальных) казенных учреждений на бюджетные учреждения, автономные учреждения в течение отчетного периода
304 04	нули	нули	XXX	КОСГУ	Если иное не предусмотрено в целях систематизации информации о целевом характере объектов бухгалтерского учета (совершаемых операций) в соответствии с требованиями органа государственной власти, государственного органа (органа местного самоуправления), осуществляющего в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя бюджетных учреждений, автономных учреждений (далее - учредитель), финансового органа публично-правового образования, из бюджета которого бюджетному учреждению, автономному учреждению предоставляются субсидии, иного субъекта консолидированной отчетности, в этом случае субъектом учета отражаются аналитические коды поступления (выбытия), аналитические коды целевых статей
401 10, 401 20	Раздел, подраздел	нули	XXX	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за

					исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств Если иное не предусмотрено в целях систематизации информации о целевом характере объектов бухгалтерского учета (совершаемых операций) в соответствии с требованиями органа государственной власти, государственного органа (органа местного самоуправления), осуществляющего в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя бюджетных учреждений, автономных учреждений (далее - учредитель), финансового органа публично-правового образования, из бюджета которого бюджетному учреждению, автономному учреждению предоставляются субсидии, иного субъекта консолидированной отчетности, в этом случае субъектом учета отражаются аналитические коды поступления (выбытия), аналитические коды целевых статей
401 30	нули	нули	нули	КОСГУ	
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	И по корреспондирующим с ними счетам 040120200 «Расходы экономического субъекта», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 011000000 «Затраты на биотрансформацию», если иное не предусмотрено целевым назначением

Раздел 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

3.1.1. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов:

1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0;

1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1;

1С: Медицина. Диетическое питание, редакция 1.0;

1С: Медицина. Больничная аптека, редакция 3.0;

1С: Медицина. Больница, редакция 2.0;

1С: Розница 8. Аптека, редакция 3.0;

1С: Предприятие 8. Общепит;

1С: Предприятие 8. Ресторан;

1С: Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0.

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

- портал ФК «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда России;
- передача статистической отчетности в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте https://bus.gov.ru/;
- система автоматизации процессов административно – хозяйственной деятельности центрального аппарата «Парус»;
- система межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
- система электронного документооборота Смоленской области (https://sed.smolensk.ru/);
- система социального электронного документооборота (СЭДО) в 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения;
- личный кабинет учреждения в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/);
- единая информационная система в сфере закупок ЕИС «Закупки» (https://zakupki.gov.ru/);
- единая информационная платформа системы обязательного медицинского страхования России - ГИС ОМС (https://gisoms.ffoms.gov.ru/);
- федеральная государственная информационно-аналитическая система «Единая система управления государственным имуществом»;
- подсистемы единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения - Электронная система федерального реестра медицинских организаций ФРМО и Электронная система федерального реестра медицинских работников ФРМР;
- единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС);
- единый агрегатор торговли («Березка»);
- личный кабинет учреждения в системе СберБизнес Онлайн;
- личный кабинет учреждения в системе ВТБ Бизнес-онлайн;
- личный кабинет учреждения в системе Альфа-зарплата Онлайн;
- портал информационной поддержки ТФОМС Смоленской области;
- ПИК «Бюджетирование подведомственных организаций»;
- ПИК «Деятельность подведомственных учреждений»;
- Федеральная налоговая служба личный кабинет юридического лица;

- личный кабинет страхователя в ФПиСС РФ;
- электронный документооборот Saby (report, docs, ofd);
- Росприроднадзор. Личный кабинет юридического лица.

3.1.3. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

3.1.4. Первичные (сводные) учетные документы подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в учете, согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота.

Исключениями являются случаи, когда:

1. Первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Предельный срок формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц 25 (двадцать пятое) число;

2. Первичные (сводные) учетные документы поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня;

3. При проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившейся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки (не позднее следующего рабочего дня).

3.1.5. Вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в Порядке применения первичных и сводных учетных документов, Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

3.1.6. В учреждении применяются одновременно следующие способы формирования документов:

а) собственноручно на бумажном носителе в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими

сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа, и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

3.1.7. Если при формировании документа электронным (цифровым) способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

– электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);

– на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

– бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

– формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица, у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;

– электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

3.1.8. Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Порядком применения первичных и сводных учетных документов, Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов.

3.1.9. В Графике документооборота по группе документов отражается информация:

– факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным (сводным) учетным документом;

– вид документа, представляемого для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии

документа (скан-копии) или на бумажном носителе);

– порядок представления документа в бухгалтерскую службу;

– порядок отражения первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерском учете.

3.1.10. В случае передачи первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию на бумажном носителе датой принятия, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) документа, является отметка на первичном (сводном) учетном документе (штамп) с указанием даты поступления документа в бухгалтерию, ФИО, подпись должностного лица, получившего документ.

3.1.11. В случае поступления комплекта бумажных первичных (сводных) учетных документов с описью датой принятия является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

3.1.12. В случае передачи первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия к учету, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи), является дата подписания электронного документа ответственными лицами, либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую учетную программу.

3.1.13. Перечень первичных учетных документов приведен в Порядке применения первичных и сводных учетных документов.

Порядок применения первичных и сводных учетных документов

Код формы первичного документа	Наименование формы первичного документа	Порядок применения
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н		
0310001	Приходный кассовый ордер	Бумажный вид
0310002	Расходный кассовый ордер	Бумажный вид
0401060	Платежное поручение	Бумажный вид
0401671	Инкассовое поручение	Бумажный вид
0402001	Объявление на взнос наличными	Бумажный вид
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Бумажный вид
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Бумажный вид
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Бумажный вид
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бумажный вид
0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бумажный вид
0504402	Расчетная ведомость	Бумажный вид
0504403	Платежная ведомость	Бумажный вид
0504417	Карточка-справка	Бумажный вид
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Бумажный вид
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный вид
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Бумажный вид
0504510	Квитанция	Бумажный вид
0504514	Кассовая книга	Бумажный вид

0504805	Извещение	Бумажный вид
0504833	Бухгалтерская справка	Бумажный вид
Раздел 4 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями 103н)		
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид
0504516	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид
0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	Электронный вид
0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Электронный вид
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный вид
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н		
0510431	Ведомость группового начисления доходов	Электронный вид
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Электронный вид
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	Электронный вид
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронный вид
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный вид
0510436	Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам	Электронный вид
0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета	Электронный вид
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Электронный вид
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Электронный вид
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Электронный вид
0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Электронный вид
0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	Электронный вид
0510838	Ведомость выпадающих доходов	Электронный вид
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510451	Требование-накладная	Электронный вид
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Электронный вид
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Электронный вид
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронный вид
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронный вид

0510456	Акт о списании транспортного средства	Электронный вид
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Электронный вид
0510460	Акт о списании материальных запасов	Электронный вид
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный вид
0510463	Акт о результатах инвентаризации	Электронный вид
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Электронный вид
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Электронный вид
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Электронный вид
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Электронный вид
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Электронный вид
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Электронный вид
0510470	Инвентаризационная опись ценных бумаг	Электронный вид
0510471	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	Электронный вид
0510472	Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ в ценных бумагах	Электронный вид
0510473	Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ по полученным кредитам	Электронный вид
0510474	Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ по предоставленным гарантиям	Электронный вид
0510477	Акт сверки расчетов	Электронный вид
0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	Электронный вид

3.1.14. Перечень регистров бухгалтерского учета приведен в Порядке применения регистров бухгалтерского учета.

Порядок применения регистров бухгалтерского учета

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Периодичность формирования
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н			
0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Бумажный вид	За тот период, в котором отражена операция по исправлению

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Периодичность формирования
			ошибок прошлых лет
0504071	Журнал операций межотчетного периода	Бумажный вид	Ежемесячно
0504071	Журнал по прочим операциям	Бумажный вид	Ежемесячно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Бумажный вид	Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Бумажный вид	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бумажный вид	Ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость	Бумажный вид	Ежемесячно
0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Бумажный вид	Ежемесячно
0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Бумажный вид	Ежемесячно
0504039	Книга учета животных	Бумажный вид	Ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Бумажный вид	Ежегодно
0504042	Книга учета материальных ценностей	Бумажный вид	Ежегодно
0504043	Карточка учета материальных ценностей	Бумажный вид	Ежегодно
0504044	Книга регистрации боя посуды	Бумажный вид	Ежемесячно
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Бумажный вид	Ежемесячно
0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Бумажный вид	Ежемесячно
0504047	Реестр депонированных сумм	Бумажный вид	Ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Бумажный вид	Ежемесячно
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Бумажный вид	Ежемесячно
0504052	Реестр карточек	Бумажный вид	Ежемесячно
0504053	Реестр сдачи документов	Бумажный вид	При сдаче документов
0504054	Многографная карточка	Бумажный вид	Ежемесячно
0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Бумажный вид	Ежемесячно
0504056	Реестр учета ценных бумаг	Бумажный вид	Ежемесячно
0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)	Бумажный вид	Ежемесячно
0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	Бумажный вид	Ежемесячно
0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	Бумажный вид	Ежемесячно
0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Бумажный вид	Ежегодно
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Бумажный вид	При проведении инвентаризации
0504072	Главная книга	Бумажный вид	Ежемесячно
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н			
0509213	Журнал операций по забалансовому счету_____	Электронный вид	Ежеквартально (счета 17,18) Ежегодно (остальные)
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Электронный вид	Ежемесячно
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Электронный вид	Ежегодно
0509211	Карточка капитальных вложений	Электронный вид	При выбытии объектов и по требованию
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Электронный вид	При выбытии объектов и по

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Периодичность формирования
			требованию
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Электронный вид	При выбытии объектов и по требованию
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Электронный вид	При выбытии объектов и по требованию

3.1.15. Электронные документы и регистры применяются учреждением по мере их организационно-технической готовности.

3.1.16. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом № 61н, при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом № 52н.

При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н – применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением № 88.

По учету работ при капитальном строительстве могут применяться унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением № 71а (КС-6, КС-11, КС-14), Постановлением № 100.

По учету операций в общественном питании могут применяться унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением № 132.

При отсутствии унифицированных форм первичной учетной документации для оформления соответствующих финансово-хозяйственных операций используются формы документов, разработанные учреждением самостоятельно (Приложение № 2 к Учетной политике).

3.1.17. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

3.1.18. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

3.1.19. Все работники учреждения представляют в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота, Реестр сдачи документов (ф. 0504053) с приложенными к нему первичными учетными документами. Реестр сдачи документов (ф. 0504053) составляется в двух экземплярах, отдельно по первичным учетным документам, отражающим приход (поступление) и расход (выбытие) материальных ценностей.

3.1.20. После проведенной проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр Реестра

сдачи документов (ф. 0504053) с подписью работника бухгалтерии возвращается этому работнику (при условии, что в бухгалтерии имеются все необходимые документы для проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов).

3.1.21. Подпись работника бухгалтерии на Реестре сдачи документов (ф. 0504053) означает, что первичные учетные документы, приложенные к данному Реестру, прошли текущий внутренний финансовый контроль.

3.1.22. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.1.23. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников учреждения. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте с уведомлением о получении.

3.1.24. При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день – по его окончании.

3.1.25. Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с графиком документооборота первичных учетных документов и регистров учета (Приложение № 4 к Учетной политике).

3.1.26. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

3.1.27. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

3.1.28. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры, к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности

оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.29. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.1.30. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

3.1.31. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

3.1.32. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, первичные (сводные) учетные документы могут содержать дополнительные реквизиты (данные).

3.1.33. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.1.34. Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым работником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (письмо Минфина России от 20.04.2012 № 03-03-06/1/202). Такими первичными (сводными) учетными документами могут быть: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

3.1.35. Если перевод осуществляет(ют) работник(и) учреждения, то издается приказ (иной внутренний документ), устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов

на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

3.1.36. При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

3.1.37. В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

3.1.38. Если учреждение в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа (письмо Минфина России от 03.11.2009 № 03-03-06/1/725). Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации), не требуется (письмо Минфина России от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168).

3.1.39. Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.2010 № ШС-37-3/656@).

3.1.40. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Перечень отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид отчета	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	ЭЦП	Электронный вид
2	0503710	Справка по заключению учреждение	ЭЦП	Электронный вид
3	0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	ЭЦП	Электронный вид
4	0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	ЭЦП	Электронный вид
5	0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (230404000)	ЭЦП	Электронный вид
6	0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (430404000)	ЭЦП	Электронный вид
7	0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	ЭЦП	Электронный

		(530404000)		вид
8	0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (630404000)	ЭЦП	Электронный вид
9	0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (730404000)	ЭЦП	Электронный вид
10	0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (230406000)	ЭЦП	Электронный вид
11	0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (430406000)	ЭЦП	Электронный вид
12	0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (530406000)	ЭЦП	Электронный вид
13	0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (630406000)	ЭЦП	Электронный вид
14	0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (730406000)	ЭЦП	Электронный вид
15	0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	ЭЦП	Электронный вид
16	0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (КФО 2)	ЭЦП	Электронный вид
17	0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (КФО 4)	ЭЦП	Электронный вид
18	0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (КФО 5)	ЭЦП	Электронный вид
19	0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (КФО 7)	ЭЦП	Электронный вид
20	0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (КФО 6)	ЭЦП	Электронный вид
21	0503738-НП	Отчет об обязательствах учреждения (по национальным проектам) (КФО 5)	ЭЦП	Электронный вид
22	0503738-НП	Отчет об обязательствах учреждения (по национальным проектам) (КФО 6)	ЭЦП	Электронный вид
23	0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах (КФО 2)	ЭЦП	Электронный вид
24	0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах (КФО 4)	ЭЦП	Электронный вид
25	0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах (КФО 5)	ЭЦП	Электронный вид
26	0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах (КФО 7)	ЭЦП	Электронный вид
27	0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах (КФО 6)	ЭЦП	Электронный вид
28	0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	ЭЦП	Электронный вид
29	0503760	Таблица № 1. Сведения о направлениях деятельности	ЭЦП	Электронный вид
30	0503760	Таблица № 4. Сведения об основных положениях учетной политики учреждения	ЭЦП	Электронный вид
31	0503760	Таблица № 6. Сведения о проведении инвентаризаций	ЭЦП	Электронный вид
32	0503766	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (КФО 5)	ЭЦП	Электронный вид
33	0503766	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (КФО 6)	ЭЦП	Электронный вид
34	0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (КФО 2)	ЭЦП	Электронный вид
35	0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (КФО 4)	ЭЦП	Электронный вид
36	0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (КФО 5)	ЭЦП	Электронный вид
37	0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (КФО 7)	ЭЦП	Электронный вид

38	0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (КФО 6)	ЭЦП	Электронный вид
39	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (Кредиторская задолженность, КФО 2)	ЭЦП	Электронный вид
40	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (Кредиторская задолженность, КФО 4)	ЭЦП	Электронный вид
41	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (Кредиторская задолженность, КФО 5)	ЭЦП	Электронный вид
42	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (Кредиторская задолженность, КФО 7)	ЭЦП	Электронный вид
43	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (Дебиторская задолженность, КФО 2)	ЭЦП	Электронный вид
44	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (Дебиторская задолженность, КФО 4)	ЭЦП	Электронный вид
45	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (Дебиторская задолженность, КФО 5)	ЭЦП	Электронный вид
46	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (Дебиторская задолженность, КФО 7)	ЭЦП	Электронный вид
47	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (Кредиторская задолженность, КФО 6)	ЭЦП	Электронный вид
48	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (Дебиторская задолженность, КФО 6)	ЭЦП	Электронный вид
49	0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	ЭЦП	Электронный вид
50	0503772	Сведения о суммах заимствований	ЭЦП	Электронный вид
51	0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (Деятельность с целевыми средствами)	ЭЦП	Электронный вид
52	0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (Приносящая доход деятельность)	ЭЦП	Электронный вид
53	0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)	ЭЦП	Электронный вид
54	0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	ЭЦП	Электронный вид
55	0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	ЭЦП	Электронный вид
56	0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	ЭЦП	Электронный вид

3.1.41. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность с порядком применения «Бумажный вид» составляются автоматизированным способом - выводятся на бумажный носитель - и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно.

3.1.42. Первичные (сводные) учетные документы, составленные автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (или с иной периодичностью: ежемесячно, ежеквартально).

3.1.43. По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр,

содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

3.1.44. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.1.45. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета учреждение обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.1.46. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета учреждение не работает со сведениями, составляющими государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

3.1.47. В учреждении документы, регистры, отчетность с порядком применения «Бумажный вид» хранятся в бумажном виде в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

3.1.48. Первичные (сводные) электронные документы, регистры, отчетность с порядком применения «Электронный вид» хранятся в информационной системе в архиве внутренних электронных документов.

3.1.49. При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

3.1.50. При отправке электронной отчетности (а также других видов электронного документооборота) между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.1.51. Хранение бумажных первичных документов, с которых сняты электронные скан-копии:

Параметры хранения документов	В шкафах работников бухгалтерии, ответственных за проведение операций по документу
Назначение ответственного работника	Ответственный за сохранность работник не назначается
Требование к месту хранения	Специальный шкаф устанавливается в пределах рабочего места каждого бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света.
Фиксация поступивших на хранение и выбывших документов	При выбытии документов ответственный бухгалтер оформляет акт передачи с указанием даты выдачи, реквизитов документа, кому выдан, на какой срок и по какой причине

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

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий

баз данных;

– по итогам года и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель: CD-диск, который хранится у начальника отдела информационных технологий и технического обслуживания оборудования.

3.1.53. Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке:

а) при заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

б) при прошивке многостраничного документа:

– обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;

– исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

– обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

– осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

3.1.54. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п. 6 Приказа № 33н в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

– обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;

– исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

– обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

– осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа, верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

3.1.55. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

3.1.56. Порядок изготовления копий электронных документов на бумажном носителе:

1. В учреждении лицом, ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов, является лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой копии.

2. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются:

– путем проставления ответственным лицом на документе собственноручно отметки: «Копия документа верна», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию;

– путем проставления и заполнения на документе штампа, содержащего информацию: «Копия верна», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию.

3. Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется.

4. Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии (иное юридическое лицо, государственный орган и др.) не ведется.

3.1.57. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении № 6 к Учетной политике. Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.19.2019 № 236.

3.1.58. По истечении указанных сроков документы передаются в Государственный архив.

3.1.59. Ответственным за временное хранение указанных документов и своевременную передачу их в Государственный архив является главный бухгалтер.

3.1.60. Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с п. 3.1.29 Учетной политики.

3.1.61. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.2. Правила документооборота

3.2.1. Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с СГС «Концептуальные основы», СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», СГС «План счетов», Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 119н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», Приказом № 52н, Приказом № 61н.

3.2.2. Порядок документооборота, а также ответственные лица содержатся в Приложениях:

– № 2 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами № 52н, № 61н и их формы»;

– № 3 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств»;

– № 4 «График документооборота первичных учетных документов и регистров учета»;

– № 15 «Положение о порядке проведения служебных расследований»;

– № 16 «Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов».

3.2.3. Правила документооборота обеспечивают:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним

пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

3.2.4. Порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

– первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота первичных учетных документов и регистров учета (Приложение № 4 к Учетной политике);

– ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

– к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении (Приложение № 12 к Учетной политике);

– в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

– в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

– лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются:

1. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графику документооборота. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

2. Лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графику документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы). При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

– первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

3.2.5. Лицами, ответственными за принятие к учету, отражению в бухгалтерском учете первичных документов, являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно Графику документооборота.

3.2.6. Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерской службы, направлен на обеспечение:

– отражения достоверной информации о совершаемых фактах хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– выявления и предотвращения (исправления) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

– выявления и предотвращения (исправления) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;

– соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни требованиям нормативно-правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2.7. Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля проверяют первичные учетные документы:

– на предмет полноты и правильности заполнения;

– на предмет соответствия действующему законодательству;

– на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов;

– на предмет соответствия применяемой субъектом учета корреспонденции счетов аналитического учета по каждому факту хозяйственной жизни, оформленному первичным (сводным) учетным документом, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом контрольных соотношений (увязок реквизитов первичных (сводных) учетных документов, содержания каждого факта хозяйственной жизни) согласно Перечню корреспонденций счетов по типовым операциям, размещенному в формате открытых данных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации, сформированному на основании Перечня базовых корреспонденций (Приложение к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2025 № 119н «Бухгалтерские записи на счетах Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, применяемые при ведении бухгалтерского учета»).

3.2.8. В случае если по результатам внутреннего контроля первичных

учетных документов обнаруживаются:

А) ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни;

Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований (Приложение № 15 к Учетной политике);

3.2.9. Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни).

3.2.10. Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

3.2.11. Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки), не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

3.2.12.В случае выявления по результатам внутреннего контроля, при проведении в учете первичного документа, возможности возникновения отрицательного остатка по счету, данный факт рассматривается как нарушение требований бухгалтерского учета.

3.2.13. Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

– с не отражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;

– с искажением данных бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи;

– с несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

3.2.14. Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

3.2.15. Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течение одного рабочего дня в свободной форме в письменном виде.

3.2.16. Регистрация (отражение) первичного учетного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

3.2.17. Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота первичных учетных документов и регистров учета (Приложение № 4 к Учетной политике) и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

3.3 Регистры бухгалтерского учета

3.3.1. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляются учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», СГС «Концептуальные основы», Приказом № 52н, Приказом № 61н.

3.3.2. Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

– в течение 10 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января следующего года;

– в течение 15 рабочих дней со дня окончания квартала, за квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);

– в течение 30 рабочих дней со дня окончания года, за год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

3.3.3. Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета регистров бухгалтерского учета.

3.3.4. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок проводится в соответствии с СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3.5. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

3.3.6. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме бумажного документа (регистра).

3.3.7. Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем

по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные документы прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений;

3.3.8. В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

3.3.9. В учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров бухгалтерского учета:

№ 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, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

№ 8-мо Журнал операций межотчетного периода.

3.3.10. По балансовым и забалансовым счетам в случае наличия остатков либо движения в отчетном году в сроки, установленные данным пунктом, дополнительно к журналам операций формируются бухгалтерские регистры, предусмотренные действующими инструкциями по учету в бюджетной сфере.

3.3.11. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе.

3.3.12. Записи в них производятся не позднее следующего дня после совершения операции, закрытие осуществляется ежегодно по завершении отчетного финансового года и подписывается уполномоченным лицом бухгалтерской службы.

3.3.13. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета:

а) формирование Журналов операций (ф. 0504071), за исключением Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213), осуществляется ежемесячно;

б) формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно;

в) формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф. 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;

г) формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно;

д) формирование иных бухгалтерских регистров осуществляется ежегодно.

3.3.14. Дополнительно формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) осуществляется при выбытии объектов и по требованию.

Главная книга (ф. 0504072), журналы операций, иные бухгалтерские регистры формируются едиными по всем источникам финансирования.

Раздел 4. Учет активов и обязательств

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», СГС «Концептуальные основы».

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по кодам вида финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;

6 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах рабочего плана счетов в соответствии с Приложение № 7 к Учетной политике.

4.1. Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы в учреждении для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

– в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

– в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ.

К необменным операциям относится приобретение нефинансовых активов по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определяемая в соответствии с п. 22-24 СГС «Основные средства» (основание: п. 7 СГС «Основные средства»).

Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен (основание: п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к бухгалтерскому учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права на сделку.

Принятие к учету и выбытие из учета объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

– акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;

– решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая оценочная/рыночная стоимость.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налог, законодательством РФ).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы»).

Оценка объектов бухгалтерского учета согласно п. 52 СГС «Концептуальные основы» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для учреждения является метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних

сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенными без отсрочки платежа.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Оценка биологических активов, приобретаемых в результате необменных операций, осуществляется:

– по справедливой стоимости на дату приобретения - если операция осуществляется на коммерческих условиях в обмен на иные активы, - определяемой как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами;

– по остаточной стоимости переданных взамен активов - если обменная операция осуществляется не на коммерческих условиях - или справедливую стоимость полученных (переданных) активов невозможно надежно оценить;

– в условной оценке, равной: один объект - один рубль - если данные об остаточной стоимости передаваемых взамен активов по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен активов нулевая.

Оценка биологических активов при признании приплода, плодов и побегов растений, иного количественного и качественного увеличения животных или растений осуществляется по справедливой стоимости, определяемой как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

Нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами определяется на дату безвозмездного поступления при необменной операции и на каждую отчетную дату (ежегодно), и закрепляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется в соответствии с приказом учреждения от 09.01.2020 № 5 «О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов» (с изменениями и дополнениями).

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

3 - средства во временном распоряжении;

4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;

6 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

В учреждении срок полезного использования нефинансовых активов определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Начисление амортизации по нефинансовым активам осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца.

4.1.1. Учет основных средств

4.1.1.1. При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

4.1.1.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

– объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

– отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

– обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

4.1.1.3. Принятие к учету по справедливой стоимости объектов основных средств оформляется первичным учетным документом в соответствии с Приказом № 61н «Решением о признании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510441), которое применяется для оформления комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов.

4.1.1.4. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется для отражения в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.1.1.5. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура, принтер и т. п. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных

средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

4.1.1.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной 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 20 000,00 руб. за один имущественный объект.

4.1.1.7. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения.

4.1.1.8. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

4.1.1.9. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

4.1.1.10. Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

4.1.1.11. Входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации (водоотведения) со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты.

4.1.1.12. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например, оконечные аппараты, приборы,

устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации.

4.1.1.13. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением локально-вычислительной сети (ЛВС)) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей. Отдельные элементы ЛВС и охранно-пожарной сигнализации (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 (основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

4.1.1.14. Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

4.1.1.15. При признании объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

– единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.1.1.16. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). При этом в Инвентарной карточке (ф. 0509215) комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

4.1.1.17. Инвентарным объектам движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер в формате:

– 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

– 2–3-й разряды – последние две цифры года принятия к учету основного средства;

– 4–6-й разряды – порядковый номер объекта (001–999).

4.1.1.18. Документами аналитического учета основных средств являются:

– инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

– инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.1.1.19. Выдача в пользование объектов основных средств работникам учреждения, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434) и служебных записок, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097).

4.1.1.20. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства работникам в личное пользование.

4.1.1.21. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

4.1.1.22. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

4.1.1.23. Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

– 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

– 2–3-й разряды – коды аналитического счета;

– 4–5-й разряды – последние две цифры года принятия к учету основного средства;

– 6–9-й разряды – порядковый номер объекта (0001–9999).

4.1.1.24. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.1.1.25. Инвентарный номер наносится:

– на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;

– на объекты движимого имущества – несмываемой краской, штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

4.1.1.25. При получении основного средства путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер присваивается новый.

4.1.1.26. В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на медицинские инструменты и медицинское оборудование (пилы, дрели и т.п.), которое используется в учреждении

и подлежит стерилизации.

4.1.1.27. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

4.1.1.28. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

4.1.1.29. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

4.1.1.30. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.1.1.31. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

4.1.1.32. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

4.1.1.33. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.1.1.34. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны учреждения.

4.1.1.35. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения с одновременным уменьшением стоимости объекта основных средств на стоимость

заменяемых (выбываемых) частей при условии наличия стоимостной оценки заменяемых частей.

4.1.1.36. В случае, если определить стоимость заменяемой части не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется.

4.1.1.37. 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) объединяется в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

4.1.1.38. Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

а) нежилые помещения (здания и сооружения);

б) машины и оборудование;

в) транспортные средства.

4.1.1.39. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

4.1.1.40. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом.

4.1.1.41. Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма утверждена учреждением самостоятельно).

4.1.1.42. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее

в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

– машины и оборудование;

– транспортные средства.

4.1.1.43. Для оценки состояния объекта основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей, в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов формируется рабочая группа из постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.1.1.44. При невозможности проведения ремонта своими силами, ремонт основного средства производится с привлечением сторонних организаций.

4.1.1.45. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства» и определяется в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации.

4.1.1.46. Передача имущества для проведения следующих операций: капитального ремонта, текущего ремонта, модернизации, реконструкции, достройки основных средств; дополнительных вложений в основные средства; улучшения объектов основных средств сторонними организациями, отражается в бухгалтерском учете учреждения на основании оформленного первичного учетного документа:

– акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

– накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

4.1.1.47. Возврат по факту проведенных вышеуказанных операций отражается в бухгалтерском учете учреждения на основании оформленного первичного документа – Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

4.1.1.48. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.1.1.49. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации (разконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

4.1.1.50. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих первичных учетных документов, указанных в п. 4.1.1.51 не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

– по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

– в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

4.1.1.51. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания основных средств не активом) оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

– Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в иных случаях вне инвентаризации.

4.1.1.52. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с Министерством здравоохранения Российской Федерации, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

4.1.1.53. В случае, когда при рассмотрении решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) – Минздравом России принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.1.1.54. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (за исключением недвижимого имущества).

4.1.1.55. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

4.1.1.56. В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования (далее – СПИ) основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

4.1.1.57. Принятие к учету вложений в нефинансовые активы при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения отражается по кредиту счета 4 304 06 730 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, переводится на код вида деятельности 4 «деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

4.1.1.58. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

4.1.1.59. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

4.1.1.60. Ответственное лицо несет материальную ответственность за фактическое наличие, проверку объектов основных средств, его целостность, должен своевременно информировать комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов учреждения о случаях выхода из рабочего состояния, выбытия основного средства по каким-либо причинам из учреждения. Информирование о выходе из рабочего состояния или выбытии объекта основного средства производится на основании служебной записки от ответственного лица, за которым закреплено основное средство. Служебная записка предоставляется председателю комиссии по поступлению и выбытию активов. В случае, когда объект основного средства еще не выработал свой эксплуатационный срок, который указан

в инвентарной карточке объекта основного средства, ответственное лицо предоставляет в комиссию по приемке и выбытию активов письменные объяснения о причинах выхода из рабочего состояния и невозможности дальнейшей эксплуатации объекта основного средства.

4.1.1.61. Председатель комиссии по приемке и выбытию активов инициирует решение о проведение внеплановой инвентаризации и поручает специалисту, обладающему специальными знаниями, относящимися к эксплуатации соответствующего объекта основных средств, проверку технического состояния, определение причины поломки или выхода из рабочего состояния объекта основного средства. По результатам работы специалист составляет дефектную ведомость. На основании данных специалиста комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости ремонта, либо списания с баланса учреждения вышедшего из рабочего состояния основного средства. В случаях хищения или выхода из рабочего состояния основного средства по чьей-либо вине комиссия ставит руководителя учреждения в известность о виновных лицах для дальнейшего принятия решения. Председатель комиссии при необходимости может подать заявку для привлечения сторонней организации для оценки технического состояния объектов основных средств путем заключения контракта (договора) на предоставление услуг в области технического обследования.

4.1.1.62. 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.

4.1.1.63. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если из акта Правительства Российской Федерации о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

4.1.1.64. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получилась переоцененная стоимость на дату проведения переоценки (основание: п. 41 СГС «Основные средства»).

4.1.1.65. При отражении результатов переоценки учреждение на основании п. 41 СГС «Основные средства» производит пересчет

накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

4.1.1.66. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации (основание: п. 40 СГС «Основные средства»).

4.1.1.67. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

4.1.1.68. 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 «Материальные ценности, принятые на хранение» до принятия решения о его дальнейшем применении, списании, передачи, разукомплектации и др. (основание: п. 39 СГС «Основные средства»).

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

4.1.1.70. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС включая:

– суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

– суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

– суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

– регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

– таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;

– суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;

– затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;

– суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством

и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков);

– иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

4.1.1.71. Неучтенные объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости.

4.1.1.72. Определение текущей оценочной стоимости осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов может быть произведено комиссией по поступлению и выбытию активов на основании:

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

– сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

– экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.1.1.73. Лицо, в собственности, владении или пользовании которого находится земельный участок, водный объект или иной объект, где находится брошенная вещь, стоимость которой явно ниже трех тысяч рублей, либо брошенные лом металлов, бракованная продукция и другие отходы, имеет право обратить эти вещи в свою собственность, приступив к их использованию или совершив иные действия, свидетельствующие об обращении вещи в собственность.

4.1.1.74. Оприходование неучтенных объектов материальных ценностей, стоимостью ниже трех тысяч рублей, выявленных при инвентаризации, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» и кредиту счета 0 401 10 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления», с дальнейшим отражением на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

4.1.1.75. Другие брошенные вещи поступают в собственность учреждения, вступившего во владение ими, если по заявлению учреждения они признаны судом бесхозяйными.

4.1.1.76. При отсутствии документов, подтверждающих, что излишек образовался в учреждение в результате ошибки (через исправление ошибок прошлых лет), обнаруженная вещь учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», до момента признания ее судом бесхозяйной (основание: п. 2 ст. 226 ГК РФ).

4.1.1.77. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

– в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

– в Журнале по прочим операциям – по иным операциям по поступлению объектов основных средств.

4.1.1.78. Аналитический учет ведется в разрезе:

– видов имущества (по кодам группы и вида объектов);

– объектов основных средств и (или) инвентарных групп;

– инвентарных номеров;

– местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения);

– ответственных лиц.

4.1.1.79. Порядок проведения инвентаризации основных средств активов устанавливается Приложением № 8 к Учетной политике.

4.1.1.80. Списание выявленных по результатам инвентаризации недостач имущества, являющегося основными средствами, осуществляется на основании соответствующих Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), Актов о списании транспортного средства с одновременным отражением сумм выявленных недостач, хищений в составе расчетов по ущербу и иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

4.1.1.81. Установление виновного лица и уточнение справедливой стоимости утраченного имущества осуществляется на основании документа (решение комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости утраченного имущества, установлении виновного лица или соответствующее решение суда).

4.1.1.82. Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества.

Перечень (перечни) особо ценного движимого имущества учреждения определен Приказом № 603н.

В целях определения аналитической группы синтетического счета объекта учета 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения» с 01.01.2025 установить следующее:

– объекты основных средств по следующим ОКОФ учитывать в составе вида особо ценного движимого имущества, без которого осуществление учреждением основных видов деятельности, предусмотренных уставом, будет существенно затруднено и балансовая стоимость которого за единицу равна или превышает 200 тыс. руб.:

320.26.2 «Компьютеры и периферийное оборудование»;

330.26.51 «Оборудование для измерения, испытаний и навигации»;

330.26.60 «Оборудование для облучения, электрическое диагностическое и терапевтическое, применяемое в медицинских целях»;

330.26.70 «Приборы оптические и фотографическое оборудование»;

330.26.8 «Носители информации магнитные и оптические»;

330.28.23 «Машины офисные и оборудование, кроме компьютеров и периферийного оборудования»;

330.28.25 «Оборудование промышленное холодильное и вентиляционное»;

330.28.29 «Машины и оборудование общего назначения прочие, не включенные в другие группировки»;

330.32.50 «Инструменты и оборудование медицинские»;

330.32.99.11.120 «Респираторы»;

330.32.99.11.131«Аппараты дыхательные автономные».

– объекты основных средств по иным ОКОФ учитывать в составе вида особо ценного движимого имущества, балансовая стоимость которого за единицу равна или превышает 500 тыс. руб.

Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется учреждением на основании сведений бухгалтерского учета учреждения о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости, об инвентарном (учетном) номере (при его наличии), с указанием реестрового номера федерального имущества.

Ответственность за ведение перечня особо ценного движимого имущества в соответствии с Приказом № 603н, за своевременное и правильное отражение изменений особо ценного движимого имущества в Перечне несет бухгалтер по учету основных средств учреждения.

4.1.2. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

4.1.2.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

– объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ;

– земельные участки по соглашениям об установлении сервитута;

– имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства;

– объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения;

– объекты по договорам социального найма;

– объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);

– объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения;

– иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

4.1.2.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

– в учете получателя – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.

– в учете передающей стороны – на балансовых счетах 0 101 00 000 «Основные средства» и одновременно на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование») по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

4.1.2.3. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора. Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года.

4.1.2.4. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (основание: п. 26 СГС «Аренда»).

4.1.2.5. В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной 1 руб. аренды, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

4.1.2.6. В случае, когда сторонами договора безвозмездного пользования, к которому применяется СГС «Аренда», являются организации государственного сектора, стоимостные оценки объектов учета аренды должны быть сопоставимы.

Таким образом, у передающей стороны должна быть информация о стоимостных оценках передаваемого имущества. В целях сопоставимости данных бухгалтерского учета, а также повышения эффективности расходов бюджетов ссудополучателям целесообразно запрашивать такую информацию у ссудодателя.

4.1.2.7. Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не предоставлена передающей стороной), справедливая стоимость права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы учреждение планировало взять в аренду указанное имущество.

4.1.2.8. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств учреждения.

4.1.2.9. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

– для объектов имущества, полученного в аренду, - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;

– для имущества, полученного в пользование, - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

4.1.3. Учет нематериальных активов

4.1.3.1. К нематериальным активам учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

4.1.3.2. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 10 к Учетной политике.

4.1.3.3. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны применяемым для учета объектов основных средств.

4.1.3.4. Для группового учета нематериальных активов используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.1.3.5. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом в соответствии с п. 6 абз. 1 СГС «Нематериальные активы» при одновременном выполнении следующих условий:

– объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

– у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

– объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

– объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

– не предполагается последующая перепродажа данного актива;

– имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

– имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

– в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

4.1.3.6. Объект нефинансовых активов не признается нематериальным активом в соответствии с п. 4 СГС «Нематериальные активы» и разд. 1 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы».

4.1.3.7. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами (только расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях), относятся:

– расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

– расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

– платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

– расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

– расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

– иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

4.1.3.8. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер:

– 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

– 2–3-й разряды – коды аналитического счета;

– 4–5-й разряды – последние две цифры года принятия к учету нематериального актива;

– 6–9-й разряды – порядковый номер объекта (0001–9999).

4.1.3.9. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования, в первый день календарного месяца.

4.1.3.10. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным пяти годам (основание: ст. 1335 ГК РФ).

4.1.3.11. Срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования.

4.1.3.12. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.1.3.13. Срок полезного использования объекта нематериального актива – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект нематериального актива с неопределенным сроком полезного использования.

4.1.3.14. Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это

изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов нематериального актива подлежит уточнению.

4.1.3.15. Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), оформленного комиссией по поступлению и выбытию активов в рамках проведения инвентаризации, по результатам проведенного комиссией по поступлению и выбытию активов анализа возможности установления срока полезного использования.

4.1.3.16. Порядок проведения инвентаризации объектов нематериальных активов устанавливается Приложением № 8 к Учетной политике.

4.1.3.17. Для раскрытия дополнительных данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения объекты нематериальных активов подразделяются на группы:

– созданные силами субъекта учета;

– прочие объекты нематериальных активов.

4.1.3.18. Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

– в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

– в Журнале по прочим операциям - по иным операциям по поступлению объектов нематериальных активов.

4.1.3.19. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

4.1.3.20. Аналитический учет ведётся в разрезе:

– видов нематериальных активов;

– объектов учета нематериальных активов;

– инвентарных номеров;

– ответственных лиц.

4.1.4. Учет прав пользования

4.1.4.1. Аналитический учет права пользования активами ведется учреждением по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям)

в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

4.1.4.2. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется учреждением в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), а если права пользования однотипны (лицензии на одно программное обеспечение однотипны) - в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Учет ведется учреждением в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

4.1.4.3. Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

4.1.4.4. При признании (принятии к учету) права пользования нефинансового актива по договору операционной аренды в электронной форме формируются Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) и Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). Закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) осуществляется при прекращении признания (выбытии) этого права (основание: п. 50 СГС «Единый план счетов»).

4.1.4.5. Начисление амортизации по принятым учреждением к учету правам пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (нефинансовую (операционную) аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду – в соответствии с графиком платежей, установленным договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

4.1.4.6. Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии с СГС «Аренда». Амортизация на объекты финансовой (неоперационной) аренды осуществляется аналогично порядку начисления амортизации на объекты основных средств. По объектам права пользования нематериальными активами, амортизация начисляется соответствии с СГС «Нематериальные активы».

4.1.4.7. Способ отнесения объектов в состав неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в зависимости от срока использования:

№	Объект	Срок использования в деятельности учреждения	Куда отнести
1	Программные продукты «1С: Предприятие 8» (с установочным диском)	неограничен	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования

2	Программные продукты «1С: Предприятие 8» (облачный сервис)	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
3	Антивирусные программы сроком на 12 месяцев	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
4	Антивирусные программы сроком на 36 месяцев	Более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
5	Усиленные электронные подписи; средства защиты и шифрования	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
6	Доступ к информационно-справочным системам	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
7	Операционная система и прочие приложения (с установочным диском)	Более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
8	Операционная система (облачный доступ, договор заключается на 12 месяцев)	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
9	Право пользования патентом	В зависимости от срока права пользования (более 12 месяцев)	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
10	Прочие программные продукты и приложения	До/свыше 12 месяцев	В зависимости от срока права пользования

4.1.4.8. Аналитический учет ведется в разрезе

– договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами);

– мест нахождения имущества, полученного в пользование;

– ответственных лиц.

4.1.4.9. В разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами:

– по инвентарным номерам;

– ответственным лицам.

4.1.4.10. Каждому инвентарному объекту прав пользования нематериальными активами присваивается уникальный инвентарный номер:

– 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

– 2–3-й разряды – коды аналитического счета;

– 4–5-й разряды – последние две цифры года принятия к учету прав пользования нематериальным активом;

– 6–9-й разряды – порядковый номер объекта (0001–9999).

4.1.4.11. Порядок проведения инвентаризации объектов прав пользования устанавливается Приложением № 8 к Учетной политике.

4.1.5. Учет непроизведенных активов

4.1.5.1 Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с СГС «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

4.1.5.2. Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Государственный кадастр недвижимости.

4.1.5.3. В случае если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», недоступна на 01.01.2021 года, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего Стандарта до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

4.1.5.4. В случае если данные о балансовой стоимости недоступны, такие активы отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке, рассчитанной на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Государственный кадастр недвижимости.

4.1.5.5. После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

4.1.5.6. Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах рабочего плана счетов субъекта учета – 02.3 «Основные средства, не признанные активом».

4.1.5.7. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) присваивается инвентарный порядковый номер (далее соответственно - инвентарный номер объекта непроизведенных активов). Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 9 символов, где:

– 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

– 2–3-й разряды – коды аналитического счета;

– 4–5-й разряды – последние две цифры года принятия к учету непризведенного актива;

– 6–9-й разряды – порядковый номер объекта (0001–9999).

4.1.5.8. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

4.1.5.9. Аналитический учет ведётся в разрезе:

– видов непроизведенных активов;

– объектов;

– идентификационных номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров);

– местонахождений объектов (адресов) (при наличии); ответственных лиц (при наличии).

4.1.5.10. Порядок проведения инвентаризации непроизведенных активов устанавливается Приложением № 8 к Учетной политике.

4.1.6. Учет биологических активов

4.1.6.1. Учет биологических активов в учреждении осуществляется в соответствии с СГС «Биологические активы».

4.1.6.2. В учреждении к биологическим активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Биологические активы».

4.1.6.3. Учет биологических активов ведется на соответствующих действующей редакции ЕПС субсчетах счетов 0 113 00 «Биологические активы».

4.1.6.4. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является:

– номенклатурная (реестровая) единица биологических активов;

– однородная (реестровая) группа биологических активов.

4.1.6.5. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

4.1.6.6. Если нет возможности определить справедливую стоимость объекта, то их первоначальная стоимость определяется согласно стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход права на биологический актив. Если эти данные недоступны, то биологический актив отражается в условной оценке «1 объект – 1 руб.».

4.1.6.7. В Пояснительной записке к балансу раскрывается следующая информация:

– источники, использованные при определении справедливой стоимости каждой группы биологической продукции;

– сумма балансовой стоимости;

– сумма накопленных убытков от обесценения биологических активов, входящих в соответствующую группу на начало и конец периода;

– наличие и размер ограничений прав собственности и иных предоставленных прав, которые субъект учета не может использовать в качестве обеспечения исполнения своих обязательств, а также перечень биологических активов, переданных в качестве обеспечения исполнения

обязательств субъекта учета, и их стоимость на начало и конец отчетного периода;

– характер и степень ограничений на способность субъекта учета использовать или продавать биологические активы.

4.1.7. Учет запасов

4.1.7.1. Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с СГС «Запасы».

4.1.7.2. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости.

4.1.7.3. Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, которое оформляется первичным учетным документом.

4.1.7.4. Материальные запасы (аналитический код группы 30 «Материальные запасы – иное движимое имущество») принимаются к учету по группам:

– лекарственные препараты и медицинские материалы, газы медицинские (код 1);

– продукты питания (код 2);

– горюче-смазочные материалы (ГСМ) (код 3);

– строительные материалы (код 4);

– мягкий инвентарь (код 5);

– прочие материальные запасы (код 6);

– готовая продукция (код 7);

– товары (код 8)

– наценка на товары (код 9).

4.1.7.5. Кроме этого к материальным запасам учреждения относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

– канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, степлеры, штампы, печати и т.п.;

– CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;

– специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, средства индивидуальной защиты;

– постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

– временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

– тара для хранения товарно-материальных ценностей;

– оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

– материальные ценности специального назначения.

4.1.7.6. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 19-22 СГС «Запасы».

4.1.7.7. Пропорционально стоимости материальных запасов распределяются любые расходы, связанные с их приобретением, а не только затраты на заготовку и доставку. В случае, когда расходы, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

4.1.7.8. Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы с отражением на счете бухгалтерского учета 0 107 33 000 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути».

4.1.7.9. В случае необходимости ведения раздельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорта, такие материальные запасы учитываются по номенклатурной единице учета.

4.1.7.10. При получении материальных запасов по необменной операции их справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 22-23 СГС «Запасы»; если оценить справедливую стоимость нельзя, то нужно использовать данные передающей стороны.

4.1.7.11. Принятие к учету по справедливой стоимости материальных запасов оформляется первичным учетным документом «Решение об оценке стоимости имущества» (ф. 0510442), которое применяется для оформления комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов в целях оценки стоимости имущества.

4.1.7.12. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.1.7.13. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.1.7.14. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, по факту проведенной утилизации мягкого инвентаря на основании подписанного Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), в составе запасов в условной оценке, равной один кг - один рубль, в результате необменной операции материальных запасов по причине невозможности определения справедливой стоимости материальных запасов на дату получения.

4.1.7.15. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, может разукомплектовываться и учитываться поштучно, что оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), а полученные компоненты принимаются к учету по Приходному ордеру (ф. 0504207), с отражением по счетам 0 105 00 000 / 0 401 10 172.

4.1.7.16. В результате разукомплектации при переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость не изменяется.

4.1.7.17. 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».

4.1.7.18. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц и мест реализации. Учет операций по счету 2 105 39 000 «Наценка на товары» ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.1.7.19. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их выбытия (отпуска) со склада учреждения, при этом в расчет включаются количество и стоимость запасов на начало месяца и все поступления, и выбытия.

4.1.7.20. Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книгах учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству в электронном виде, по истечению финансового года распечатываются на бумажном носителе и сброшюровываются.

4.1.7.21. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, учреждение исходит из текущей восстановительной стоимости материальных

ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

4.1.7.22. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов о фактическом использовании материальных запасов на нужды учреждения в учете отражается выбытие их с баланса.

4.1.7.23. Периодичность списания материальных запасов:

– медикаменты, продукты питания – ежедневно, за выходные и праздничные дни – в первый рабочий день после выходных и праздничных дней;

– ГСМ – по каждому путевому листу;

– бумага, канцтовары, хозтовары, моющие средства и т.п. – по мере расходования;

– запасные части, комплектующие – по мере установки.

– непотребляемые материальные запасы (средства индивидуальной защиты, мягкий инвентарь, посуда, инструменты и т.п.) – по итогам инвентаризации.

4.1.7.24. Учреждение применяет следующий порядок учета части материальных запасов:

одноразовые маски, перчатки, комплекты одежды и белья для проведения операций в медицинских целях учитываются на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения».

специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

дезинфицирующие средства в учреждении учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

4.1.7.25. На счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

4.1.7.26. Организация хранения групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляется в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минздрава России от 13.11.1996 № 377 и приказом Минздрава России от 29.04.2025 № 260н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств для медицинского применения».

4.1.7.27. Отражение в бухгалтерском учете поступления, перемещения, выбытия медикаментов и перевязочных средств осуществляется с применением унифицированных форм электронных первичных учетных документов и форм электронных регистров бухгалтерского учета в соответствии с Приказом № 61н и осуществляется в программном продукте

1С: Медицина. Больничная аптека, с одновременной интеграцией в 1С: Медицина. Больница и в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

4.1.7.28. Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании следующих документов:

– Акт об уничтожении лекарственных средств, оформляемый в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1447 «Об утверждении Правил уничтожения, изъятых фальсифицированных лекарственных средств, недоброкачественных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств»;

– Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.1.7.29. Акт об уничтожении лекарственных средств составляется при уничтожении лекарственных средств, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности и фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных.

4.1.7.30. В Акте об уничтожении лекарственных средств указываются: дата, место уничтожения; место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении; основание для уничтожения; сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке; наименование производителя лекарственного средства; наименование владельца или собственника лекарственного средства; способ уничтожения.

4.1.7.31. Лекарственные средства, поступившие в аптеку готовых лекарственных форм от поставщиков, принимаются к учету на основании представленных ими сопроводительных документов.

4.1.7.32. Перемещение лекарственных средств из аптеки готовых лекарственных форм ответственным лицам отделений (кабинетов) производится работниками аптеки готовых лекарственных форм с учетом источников финансового обеспечения, сведения о которых отражены в первичных учетных документах, в 1С: Медицина. Больничная аптека, с одновременной интеграцией в 1С: Медицина. Больница и в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

4.1.7.33. Основание для отражения в учете выдачи лекарственных средств из аптеки готовых лекарственных форм ответственным лицам отделений (кабинетов) и лекарственных средств, в том числе подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) лицом, на то уполномоченным.

4.1.7.34. В Требованиях-накладных (ф. 0510451) обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, их размеры, фасовка, лекарственная форма, упаковка и количество.

4.1.7.35. Если в Требовании-накладной (ф. 0510451) не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, заведующий аптекой готовых лекарственных форм обязан при выполнении заказа дописать

необходимые данные или внести соответствующие исправления. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается.

4.1.7.36. Требования-накладные (ф. 0510451) оформляются в электронной форме в 1С: Медицина. Больничная аптека, с одновременной интеграцией в 1С: Медицина. Больница и в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения ответственным лицом отделения (кабинета) для осуществления отпуска ему лекарственных средств с аптечного склада.

4.1.7.37. Факт выдачи из аптеки материальных ценностей в подразделения учреждения на основании первичных учетных документов отражается в бухгалтерском учете операциями по выбытию материальных ценностей в разрезе источников финансирования и подлежит аналитическому учету в 1С: Медицина. Больница.

4.1.7.38. Списание медикаментов и одноразовых расходных изделий медицинского назначения осуществляется ежедневно по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с оформлением в конце каждого месяца Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) по каждому источнику финансирования.

4.1.7.39. Спирт этиловый подлежит предметно количественному учету. Номенклатурная единица – серия. В аптеке готовых лекарственных форм учреждения учет ведется во флаконах, в отделениях – в миллилитрах.

4.1.7.40. В случае экстренной необходимости привлечения материальных запасов с другого источника финансирования при возникновении жизнеугрожающей ситуации в процессе проведения оперативного вмешательства на основании служебной записки руководителя структурного подразделения производится взаимозаменяемость материальных запасов между источниками финансирования, при условии полного погашения данной взаимозаменяемости в денежном эквиваленте по итогам года.

4.1.7.41. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций внутреннего заимствования материальных запасов с применением счета бухгалтерского учета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»:

Д-т	К-т	
2 (4, 7) 304 06 000	2 (4, 7) 105 00 440	заимствуем
2 (4, 7) 105 00 340	2 (4, 7) 304 06 000	
2 (4, 7) 304 06 000	2 (4, 7) 105 00 440	возврат заимствования
2 (4, 7) 105 00 340	2 (4, 7) 304 06 000	

4.1.7.42. Допускается перенос материальных запасов между видами деятельности внутри источника финансирования – средства

от предпринимательской деятельности без взаимозаменяемости (погашения). Данные средства относятся на затраты, без отнесения их на себестоимость услуги.

4.1.7.43. Учреждение производит списание/выбытие кислорода газообразного медицинского по фактическому потреблению ввиду отсутствия установленных норм для его списания.

4.1.7.44. На счете 0 105 32 000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» учитываются продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания.

4.1.7.45. Бутилированную питьевую воду учреждение учитывает на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

4.1.7.46. К продуктам питания в учреждении относятся, кроме прочего: биологически активные добавки к пище, готовые специализированные смеси (смеси белковые композитные сухие), смеси для энтерального питания.

4.1.7.47. К продуктам детского питания относятся пищевые продукты, предназначенные для питания детей в возрасте до 14 лет и отвечающие физиологическим потребностям детского организма.

4.1.7.48. К продуктам диетического питания относятся пищевые продукты, предназначенные для лечебного и профилактического питания.

4.1.7.49. К продовольственному сырью относится сырье растительного, животного, микробиологического, минерального и искусственного происхождения и вода, используемые для изготовления пищевых продуктов.

4.1.7.50. К пищевым добавкам относятся природные или искусственные вещества и их соединения, специально вводимые в пищевые продукты в процессе их изготовления в целях придания пищевым продуктам определенных свойств и (или) сохранения качества пищевых продуктов.

4.1.7.51. К биологически активным добавкам относятся природные (идентичные природным) биологически активные вещества, предназначенные для употребления одновременно с пищей или введения в состав пищевых продуктов.

4.1.7.52. Сведения о действующих нормах естественной убыли продуктов питания:

№ п/п	Наименование товара	Условия, при которых может произойти убыль	Нормативный акт, утвердивший нормы естественной убыли
1	Зерно, зерносмеси и отходы первой категории, семена масличных культур и трав, хлебопродукция, отруби, жмых и комбикорм	При хранении	Приказ Минсельхоза России от 23.04.2024 № 221 «Об утверждении норм естественной убыли при хранении зерна, продуктов, его переработке, семян различных культур, кормов травяных, искуственно высушенных, шрота подсолнечного и горчичного порошка»
2	Охлажденное мясо и	При холодильной обработке и	Приказ Минсельхоза России от

	субпродукты	хранении	16.08.2007 № 395 «Об утверждении норм ебстественной убыли мяса и мясопродуктов при хранении»
3	Рыбное филе	При хранении	Приказ Росрыболовства от 31.07.2009 № 676 «Об утверждении норм естественной убыли продукции рыболовства при хранении»
4	Мясо кроликов и птицы	При хранении в камерах холодильников	Приказ Минсельхоза РФ от 28.08.2006 № 269 «Об утверждении норм естественной убыли мяса, субпродуктов птицы и кроликов при хранении»"
5	Сыр и творог	При хранении	Приказ Минсельхоза РФ от 28.08.2006 № 267 «Об утверждении норм естественной убыли сыров и творога при хранении»
6	Сливочное масло	При хранении	Приказ Минсельхоза РФ от 28.08.2006 № 266 «Об утверждении норм естественной убыли при хранении сливочного масла, упакованного монолитами в пергамент и пакеты-вкладыши из полимерных материалов»
7	Столовые корнеплоды, картофель, плодовые и зеленые овощные культуры	При хранении	Приказ Минсельхоза РФ от 28.08.2006 № 268 «Об утверждении норм естественной убыли массы столовых корнеплодов, картофеля, плодовых и зеленых овощных культур разных сроков созревания при хранении»
8	Мука, крупа, крахмал и сахар-песок	При хранении	Приказ Минсельхоза России от 28.08.2006 № 270 «Об утверждении норм естественно убыли продукции и сырья сахарной промышленности при хранении», Приказ Минпромторга России от 01.03.2013 № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания»
9	Сахар-сырец, сахар-песок, сахар-рафинад и сахарная пудра	При хранении	Приказ Минсельхоза РФ от 28.08.2006 № 270 «Об утверждении норм естественной убыли продукции и сырья сахарной промышленности при хранении»

4.1.7.53. В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям в количественном выражении. Складской учет продуктов питания ведется в электронном виде.

4.1.7.54. Меню-требование (ф. 0504202) составляется на питание больных на следующий день медицинской сестрой диетической при участии заведующей производством. Основанием для составления Меню-требования (ф. 0504202) служат Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании (ф. № 22-МЗ).

4.1.7.55. Меню-требование (ф. 0504202) составляется согласно сводному семидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается руководителем учреждения и подписывается медицинской сестрой диетической, заведующей производством, кладовщиком, бухгалтером.

4.1.7.56. В Меню-требование (ф. 0504202) медицинская сестра диетическая в числителе проставляет количество продуктов питания для приготовления одной порции каждого блюда, в знаменателе указывает количество продуктов, необходимых для приготовления всех порций данного блюда.

4.1.7.57. Кладовщик отпускает продукты питания на основании с, которое служит основанием для отпуска продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок.

4.1.7.58. Раздаточная ведомость на отпуск отделениям рационов питания по ф. № 23-МЗ заполняется медицинской сестрой диетической в одном экземпляре. При выдаче завтраков, обедов, полдников и ужинов работники отделений расписываются в их получении. Ведомость подписывается медицинской сестрой диетической и заведующей производством.

4.1.7.59. При изменении количества пациентов свыше пяти человек по сравнению с данными на начало дня, медицинская сестра диетическая составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении (уменьшении) потребности в продуктах медицинская сестра диетическая составляет Меню-требование (ф. 0504202) с пометкой «Дополнительно» («Возврат»).

4.1.7.60. Карточка-раскладка ф. № 1-85 составляется на каждое блюдо, приготовленное в учреждении, в одном экземпляре и хранится у заведующей производством.

4.1.7.61. Списание продуктов питания на питание пациентов стационара и работников учреждения осуществляется по средней стоимости, на основании формы «Меню-требования» (ф. 0504202).

4.1.7.62. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037)

и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

4.1.7.63. Перечень округления продуктов питания при выдаче их с продуктового склада приведен в Приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

4.1.7.64. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам. Выбытие (отпуск) ГСМ производится по фактической стоимости каждой единицы.

4.1.7.65. Списание топлив и горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов, которые ежедневно предоставляются в бухгалтерию для подтверждения расхода ГСМ, и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.1.7.66. Состав сведений путевого листа и Порядок его оформления (формирования) утвержден приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»). Путевые листы утверждены в Приложении № 2 к Учетной политике.

4.1.7.67. Чек с АЗС, приложенный к путевому листу является основанием для принятия к учету заправленных ГСМ транспортных средств, и является документом, подтверждающим факт хозяйственной жизни - переход права собственности на ГСМ (факт отгрузки) при осуществлении факта поставки.

4.1.7.68. В целях осуществления ежемесячных сверок фактически произведенных поставок ГСМ, согласно чекам заправки, в учреждение предоставляется товарно-транспортные документы.

4.1.7.69. Документы, поступающие от поставщика следующим за отчетным месяцем, служат для сверки расчетов и результата отражения в бухгалтерском учете списания резерва на оплату денежных обязательств по поставке ГСМ.

4.1.7.70. На основании данных о поступлении и расходовании ГМС, отраженных в путевом листе, формируется «Справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов» (Приложение № 2 к Учетной политике), на основании которой оформляется и подписывается Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для отражения в бухгалтерском учете сумм фактического списания ГСМ.

4.1.7.71. При списании ГСМ применяются:

– нормы, разработанные на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008

№ АМ-23-Р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения;

– нормы, разработанные для учреждения в установленном порядке специализированными организациями, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе-методике;

– для тракторов и иных спецмашин – собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

4.1.7.72. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит кладовщик в присутствии кастелянши и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

4.1.7.73. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

4.1.7.74. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по требованию-накладной (ф. 0510451).

4.1.7.74. Кастелянша организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

4.1.7.75. Операции по перемещению мягкого инвентаря между ответственными лицами отражаются путем изменения ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

4.1.7.76. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.1.7.77. В присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь затем используется для уборки помещений.

4.1.7.78. Операции по перемещению мягкого инвентаря между ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

4.1.7.79. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.1.7.80. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.1.7.81. Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

4.1.7.82. Списание хозяйственного инвентаря производится по факту использования, при полном их физическом износе.

4.1.7.83. В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

– расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;

– расходы на транспортировку;

– командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;

– страхование доставки;

– недостача и порча в пределах норм естественной убыли;

– наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

4.1.7.84. При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

4.1.7.85. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика.

В случае приемки по договорам (контрактам), информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС, осуществляется оформление Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика).

4.1.7.86. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением в рамках одного договора (контракта), в том числе, через подотчетное лицо, для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 30 000 «Материальные запасы».

4.1.7.87. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами в соответствии с п. 119 СГС «Запасы».

4.1.7.88. Материальные запасы, с установленным сроком эксплуатации, первоначальная стоимость которых формируется по цене приобретения согласно документам поставщика без дополнительных затрат, оформляются первичными учетными документами, предусмотренными условиями

договора (контракта). Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) не оформляется.

4.1.7.89. Материальные запасы (непотребляемые), имеющие срок службы более 12 месяцев, принимаются к учету на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляемого Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), которое определяет срок их полезного использования.

4.1.7.90. Списание пришедших в негодность непотребляемых материальных запасов, в связи с их физическим износом оформляется Решением о прекращении признания объекта нефинансовых активов (ф. 05104140), отражается в учете учреждения следующими бухгалтерскими записями:

– Дебет 0 401 10 172 — Кредит 0 105 3Х 44Х - списаны материальные запасы;

– увеличение забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» – объекты, требующие утилизации, по классу опасности 1-4, приняты к забалансовому учету.

4.1.7.91 Отражение операций по передаче на хранение материальных запасов в аналитическом учете отражается путем изменения ответственного лица и места хранения. Возврат имущества с ответственного хранения в бухгалтерском учете оформляется обратными записями, с отражением информации о смене ответственного лица и места хранения.

4.1.7.92. Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов (материальные запасы) с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку осуществляется при условии, если факт поставки товара осуществляется одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке. Если даты приемки товара (материальных запасов) в ЕИС «Закупки» не совпадает с датой оформленного и подписанного унифицированного передаточного документа, в 1С БГУ для оформления факта хозяйственной жизни используется счет Х 401 60 ХХХ «Резервы предстоящих расходов».

4.1.7.93. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании требования-накладной (ф. 0510451). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

4.1.7.94. Факт вручения подарков оформляет ответственный работник в Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.1.7.95. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 «Вложения

в нефинансовые активы», переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.1.7.95. Аналитический учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению, которые отражаются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе договоров (правовых оснований), номенклатуры и ответственных лиц.

4.1.7.96. При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

4.1.7.97. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

4.1.7.98. Списание и выдача запасов производится в следующем порядке:

– материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);

– списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458);

– в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.1.7.99. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.1.7.100. Данные о рыночной цене 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.

4.1.7.101. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.1.7.102. Порядок проведения инвентаризации запасов устанавливается Приложением № 8 к Учетной политике.

4.1.8. Порядок ведения аналитического учета товаров, переданных на реализацию

4.1.8.1. В учреждении реализовано ведение учета розничных продаж в неавтоматизированных торговых точках (НТТ), в которых не ведется номенклатурный и количественный учет. Учет товаров в НТТ ведется только в суммовом выражении в продажных ценах.

4.1.8.2. С этой целью к счету 0 105 38 000 «Товары – иное движимое имущество учреждения» открыты субсчета:

0 105 В8 000 «(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения»;

0 105 Г8 000 «(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения».

4.1.8.3. На счете 0 105 В8 000 ведется аналитический учет по номенклатуре товаров, ответственным лицам и местам хранения - центрам материальной ответственности - в количественном и суммовом измерении. Счет предназначен для оптовой торговли и складского учета товаров.

4.1.8.4. На счете 0 105 Г8 000 ведется аналитический учет только по центрам материальной ответственности. Учет на счете 0 105 Г8 000 ведется только в суммовом выражении, по розничным ценам.

4.1.8.5. Товары, приобретенные учреждением для продажи в режиме розничной торговли, при передаче их в реализацию учитываются по розничной цене с обособленным учетом торговой надбавки (скидки) на счете 0 105 39 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

4.1.9. Учет готовой продукции

4.1.9.1. Учет готовой продукции ведется на счете 2 105 37 000 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

4.1.9.2. Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

4.1.9.3. Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения, по фактической себестоимости на основании Требования-накладной (ф.0504204).

4.1.10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.1.10.1. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг представлены в Приложении № 19 к Учетной политике.

4.1.10.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

– оказание специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в объемах, устанавливаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации, по стоимости, утвержденной в Приложении № 2 к Программе государственных гарантий;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– оказание платных медицинских услуг за рамками объемов, утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации;

– проведение клинических исследований (испытаний);

– деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания;

– торговля розничная лекарственными средствами в специализированных магазинах (аптеках);

– обучение профессиональное, образование профессиональное дополнительное.

В) в рамках территориальной программы ОМС:

– медицинские услуги в рамках Территориальной программы обязательного медицинского страхования, по тарифам, установленным территориальной программы Государственных гарантий на очередной год;

Г) в рамках федеральной программы ОМС:

– медицинские услуги в рамках исполнения ежегодной Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, по тарифам, утвержденным Приложениями № 1,3 к Программе Госгарантий на очередной год.

4.1.10.3. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздрава России от 21.08.2025 № 496н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования».

4.1.10.4. Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные.

4.1.10.5. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

4.1.10.6. Распределение накладных расходов производится пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

4.1.10.7. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) распределяются:

- в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг;

- в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

4.1.10.8. Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

4.1.10.9. Продукция (работы), не прошедшая всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки, относятся к незавершенному производству.

4.1.10.10. Незавершенное производство отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат.

4.1.10.11. Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

4.1.10.12. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

4.1.10.13. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на оплату коммунальных услуг за имущество, переданного в аренду;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

– расходы на земельный налог;

– расходы на штрафы, пени, неустойки;

– расходы, финансируемые за счет субсидии на иные цели (КФО 5);

– расходы, подлежащие возмещению;

– амортизация безвозмездно полученных нефинансовых активов;

– амортизация нефинансовых активов во временном пользовании;

– списание материальных запасов безвозмездно полученных на нужды учреждения.

– прочие расходы, которые не относятся к изготовлению готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

4.1.10.14. Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;

накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;

общехозяйственные расходы;

издержки обращения.

4.1.10.15. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», относится в дебет счета 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг».

4.1.11. Порядок приемки и списание нефинансовых активов.

4.1.11.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения.

4.1.11.2. Состав комиссии, порядок и документальное оформление приемки и списания нефинансовых активов осуществляется в соответствии с приказом учреждения от 09.01.2020 № 5 «О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов» (с изменениями и дополнениями).

4.2. Учет финансовых активов и обязательств

4.2.1. Учет денежных средств

4.2.1.1. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию № 3210-У (с изменениями и дополнениями)

4.2.1.2. Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении:

№	Наименование	Счет учета
1	Денежные средства учреждения на счетах	201 11
2	Денежные средства учреждения в пути	201 23
3	Касса	201 34
4	Денежные документы	201 35

4.2.1.3. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.2.1.4. Аналитический учет по движению наличных денежных средств (денежных документов) осуществляется в разрезе каждого счета в Журнале операций № 1 «Касса».

4.2.1.5. Аналитический учет по движению безналичных денежных средств учреждения осуществляется в разрезе каждого счета в Журнале Журнал операций с безналичными денежными средствами.

4.2.1.6. В соответствии с пунктом 4 Указания № 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

4.2.1.7. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке в электронном виде, по истечению финансового года распечатываются на бумажном носителе и сброшюровываются.

4.2.1.8. Кассовая книга ведется автоматизированным способом с соблюдением лимита остатка наличных денег.

4.2.1.9. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения на конец рабочего дня утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

4.2.1.10. Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги (ф. 0310004) сброшюровываются по истечению финансового года.

4.2.1.11. Обязанность по ведению кассовых операций возложена на должностное лицо – кассира. Местом проведения кассовых операций является помещение «КАССА».

4.2.1.12. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе учреждения, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денег в кассовой книге строго в день составления документа.

4.2.1.13. На период временного отсутствия кассира (отпуска, болезни или иной причине), в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

4.2.1.14. Расчеты с физическими лицами наличными и безналичными денежными средствами в случаях выполнения (оказания) работ (услуг) или реализации готовой продукции и товаров осуществляются в учреждении с применением контрольно-кассовой техники (далее – ККТ). При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек с применением ККТ и квитанция к приходному кассовому ордеру.

4.2.1.15. Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначается работник отдела информационных технологий и технического обслуживания оборудования.

4.2.1.16. ККТ устанавливается в следующих структурных подразделениях:

- касса
- аптечный пункт;
- буфет;
- пищеблок.

4.2.1.17. Разменный фонд в кассах устанавливается в сумме 1 500,00 руб.

4.2.1.18. Выручка сдается ежедневно путем инкассирования наличных денег из кассы структурного подразделения учреждения. В конце дня ежедневно в главную кассу сдаются документы на основании отчета по кассовой смене кассовых работников структурных подразделений с приложением Реестра сдачи наличных денег (ф. 0504053).

4.2.1.19. Для осуществления возврата денежных средств при реализации услуги с использованием ККТ на основании документа «Заявление о возврате денежных средств», написанного заявителем собственноручно, кассир учреждения оформляет в 1С:Медицина. Больница чек ККМ на возврат.

4.2.1.20. Выручка сдается один раз в семь дней или по мере необходимости, путем инкассирования наличных денежных средств из кассы учреждения.

4.2.1.21. По счету 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в пути» аналитический учет ведется в разрезе каждого счета, на который перечислены (внесены) денежные средства, в журнале операций с безналичными денежными средствами.

4.2.1.22. По счету 2 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах» аналитический учет ведется в разрезе счетов, открытых для отражения операций с денежными средствами в иностранной валюте, в журнале операций с безналичными денежными средствами. При отражении активов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.

4.2.1.23. Аналитический учет денежных средств ведется в разрезе ответственных лиц, по видам валют.

4.2.1.24. Поступление и выбытие денежных средств и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств описывается в Отчете о движении денежных средств (ф. 0503723).

4.2.1.25. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится инвентаризация кассы, которая оформляется Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836).

4.2.1.26. Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

4.2.1.27. Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

4.2.2. Учет денежных документов

4.2.2.1. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

4.2.2.2. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «Фондовыми» ордерами и отражается на отдельных листах кассовой книги.

4.2.2.3. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

4.2.2.4. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность)) в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

4.2.2.5. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

4.2.2.6. В составе денежных документов учитываются:

– почтовые марки;

– почтовые конверты.

4.2.2.7. Почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и учитываются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» в случае их хранения в кассе учреждения.

4.2.2.8. В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовых марок в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом).

4.2.2.9. В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» не формируются.

4.2.2.10. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

4.2.2.11. Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

4.2.3. Учет эквайринговых операций

4.2.3.1. Учреждение обеспечивает возможность оплаты товаров (работ, услуг) путем использования национальных платежных инструментов, а также наличных расчетов по выбору потребителя.

4.2.3.2. В учреждении осуществляется взаимодействие с подключенными эквайринговыми терминалами и выполнение следующих банковских операций:

– оплата платежной картой;

– отмена оплаты платежной картой;

– возврат оплаты платежной картой;

– печать слип-чеков с данными банковских операций;

– печать чека ККМ.

4.2.3.3. Комиссия по договору эквайринга уплачивается учреждением после зачисления денежных средств на его счет.

4.2.4. Учет грантов

4.2.4.1. В случаях, если в соответствии с договорами о выделении грантов, заключаемыми грантодателями, в том числе Российским научным фондом (РНФ), с грантополучателями - физическими лицами, средства грантов по соглашению между грантополучателем и учреждением (по трехсторонним соглашениям) зачисляются на лицевой счет учреждения, указанные средства подлежат отражению в учете, как средства во временном распоряжении, в связи с тем, что гранты, передаваемые физическим лицам - грантополучателям, средствами учреждения не являются.

4.2.4.2. Отражение поступления гранта осуществляется в учете операциями по поступлению денежных средств во временное распоряжение учреждения по кредиту счета 3 304 01 73Х «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» субконто «Гранты» и дебету счета 3 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства».

4.2.4.3. Ведение учета поступления и расходования грантов (в том числе по видам выплат), предоставленных физическим лицам, производится на основании Поручения грантополучателя, оформленного в соответствии с перечнем разрешенных расходов по грантовому соглашению на цели, предусмотренные проектом, для которого получен грант:

– выплата вознаграждения участникам проекта;

– поступление и выбытие объектов нефинансовых активов;

– поступление и выбытие материальных запасов;

– поступления и выбытия в рамках грантовых соглашений прочих расходов.

4.2.4.4. Прямые расходы, производимые получателем гранта для выполнения работ по научному проекту, на который были предоставлены средства гранта, осуществляются по нормам и правилам, установленным грантодателем в рамках действующего законодательства, для обеспечения документального подтверждения расходов. Распределение средств грантов, находящихся во временном распоряжении, осуществляется на основании письменного распоряжения грантополучателя.

4.2.4. Расчеты по выданным авансам

4.2.4.1. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

4.2.4.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации затрат бюджетных учреждений к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях контракта (договора) в адрес поставщика (исполнителя).

4.2.4.3. Аналитический учет ведется в разрезе получателей авансовых платежей, в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. При отражении активов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.

4.2.5. Расчеты с подотчетными лицами

4.2.5.1. Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды ответственным лицам на основании Порядка выдачи наличных денежных средств под отчет (Приложение № 20 к Учетной политике).

4.2.5.2. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы на хозяйственно-операционные нужды, устанавливается приказом руководителя учреждения.

4.2.5.3. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы работникам учреждения, производится на основании Положения о служебных командировках (Приложение № 11 к Учетной политике).

4.2.5.4. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

4.2.5.5. Выдача денежных средств на хозяйственно-операционные нужды и командировочные расходы под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

4.2.5.6. Выдача денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании Решения/Изменения решения о командировании (ф. 0504512) или Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) при условии полного отчета по ранее выданным суммам, содержащего цель расхода (расчет и обоснование).

4.2.5.7. По истечении указанного срока в течение трех рабочих дней работник обязан предоставить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по установленной форме Приказа № 61н.

4.2.5.8. Выдача перерасхода или внесение в кассу неиспользованного аванса наличных денег подотчетному лицу производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.2.5.9. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные нужды на срок, который работник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 20 рабочих дней. По истечении этого срока работник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

4.2.5.10. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

Возмещение расходов производится по Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) об израсходованных средствах, утвержденной руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

4.2.5.11. В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств работников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса.

Заявление и Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) должны быть предоставлены руководителю учреждения не позднее пяти рабочих дней с момента осуществления таких расходов.

4.2.5.12. Денежные средства на хозяйственно-операционные нужды выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением, но не более чем 100 000,00 руб.

4.2.5.13. Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности отражается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат».

Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», переносится в дебет счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

4.2.5.14. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

4.2.5.15. Аналитический учет по счету ведется в разрезе подотчетных лиц, видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам), видам валют.

4.2.6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

4.2.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) и правовых оснований (включая дату исполнения).

4.2.6.2. При учете расчетов с получателями целевых выплат аналитический учет по счетам 0 302 40 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям», 0 302 51 000 «Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 54 000 «Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 80 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям» ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

4.2.6.3. Бухгалтерский учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим аналитическим счетам в Журнале по прочим операциям. Аналитический учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется в разрезе кодов причин ошибок.

4.2.6.4. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору (контракту) и кредиторской задолженности по другому договору (контракту), заключенным с одним поставщиком (подрядчиком)) производится с согласия поставщика (подрядчика), полученного в письменной форме (отражение в условия договора/контракта).

4.2.7. Учет расчетов с учредителем

4.2.7.1. В бухгалтерском учете учреждения на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» отражаются расчеты с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом (ОЦИ) в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

4.2.7.2. При списании недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) учреждением дополнительно отражаются операции по изменению (корректировке) показателей на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем». Корректировка расчетов с учредителем осуществляется один раз в год перед составлением годовой отчетности.

4.2.7.3. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и отражается в отчетности

на сумму изменений и направляется в Министерство здравоохранения Российской Федерации Извещением (ф. 0504805).

4.2.8. Расчеты с персоналом

4.2.8.1. Выплата заработной платы и иные выплаты производятся в денежном выражении на счета работников в учреждении банка.

4.2.8.2. Выплата заработной платы производится в следующие сроки:

– за первую половину месяца – 30-го числа текущего месяца;

– за вторую половину – 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

4.2.8.3. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утвержденным Приказом № 56н.

4.2.8.4. Выплата (оплата) пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выплаты заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию учреждения.

4.2.8.5. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 11 к Учетной политике).

4.2.8.6. В случае привлечения работников учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени.

При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

4.2.8.7. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего

времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель (ф.0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений.

Табель (ф.0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф.0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф.0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

Нумерация Табеля (ф.0504421) соответствует месяцу, за который он составляется.

В Табеле (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, и фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику записываются фактически отработанные часы, а в нижней - условные обозначения. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день, нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф.0504421) повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф.0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф.0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф.0504421).

Заполненный Табель (ф.0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф.0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф.0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф.0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф.0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

– цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф.0504421), первичного Табеля (ф.0504421);

– цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф.0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф.0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4.2.8.8. При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выходные по учебе	ВУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С	Фактически отработанные часы	Ф
Прогулы	П	Служебные командировки	К
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	Нерабочий день с сохранением заработной платы	ОН
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП	Дни отдыха за работу в выходной день	НВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без	НБ	Работа в выходной день без повышенной оплаты	ПН

начисления заработной платы		Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Выходные за вакцинацию	ВВ		
Приостановление трудового договора	ПТД	Дополнительный день отдыха за сдачу крови и её компонентов	ДОН
Дополнительный отпуск участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС	ОЗ		

4.2.8.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе групп контрагентов (подразделений).

Персонифицированный учет ведется в программном продукте 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.

4.2.8.10. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов (получателей выплат).

4.2.8.11. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям с отражением в Книге учета депонентов (ф. 0504048) в разрезе контрагентов.

4.2.9. Расчеты с бюджетом

4.2.9.1. Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

а) в части сборов, страховых взносов, связанных с начислением выплат по оплате труда - на основании ежемесячно произведенных расчетов с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам;

б) в части налогов - на основании деклараций, расчетов, сообщений об исчисленных налоговыми органами суммах налога, сформированных в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации;

в) в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственной пошлины (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

г) в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

4.2.9.2. Аналитический учет осуществляется в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей. При учете расчетов по целевым выплатам аналитический учет по счету 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое

назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

4.2.9.3. Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

– в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

– в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц по гражданско-правовым договорам;

– в Журнале операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;

– в Журнале по прочим операциям – в части иных операций.

4.2.9.4. Ответственным за представление отчетности в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» НК РФ является бухгалтер на участке по расчету заработной платы.

4.2.10. Прочие расчеты с дебиторами и кредиторами

4.2.10.1. На счете 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» учитываются:

– обеспечение заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

– обеспечение исполнения контракта (договора);

– иных залоговых платежей, задатков.

4.2.10.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов (дебиторов), правовых оснований (включая дату исполнения) по видам валют. При отражении активов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.

4.2.10.3. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

– по переводу активов и обязательств между видами деятельности;

– по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;

– при осуществлении некассовых операций.

4.2.10.4. Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в соответствии с п. 157-166, 171 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

4.2.10.5. К некассовым операциям относятся операции по исполнению плановых назначений без движения денежных средств. Некассовыми операциями по кодам видов деятельности «2», «4» являются:

– операции по исполнению обязательств с удержанием санкций, исчисленных согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств;

– операции по удержанию из заработной платы работников сумм возмещения ущерба, сумм на погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на осуществление хозяйственных расходов и иных аналогичных операций.

4.2.11. Порядок списания задолженностей

4.2.11.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, утвержденном руководителем учреждения (Приложение № 13 к Учетной политике).

4.2.11.2. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях:

– если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения;

– инициирования контрагентом процедуры банкротства;

– получения информации об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;

– получения информация об утрате должником-физическим лицом дееспособности.

4.2.11.3. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета. Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

4.2.11.4. Кредиторская задолженность признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

– долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

– долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

– долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

– долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

– долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

4.2.11.5. Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением комиссии по поступлению и выбытию активов:

– в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (глава 26 ГК РФ);

– при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

– при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации;

– в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к учреждению в установленном порядке;

4.2.11.6. При выявлении указанных долгов инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0510468), определяет признаки просроченной или сомнительной задолженности и дает рекомендацию о списании задолженности.

4.2.11.7. Списание с учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Для принятия решения необходимо документально подтвердить, что возникла неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала от этой задолженности в обозримом будущем.

4.2.11.8. Сомнительная дебиторская задолженность (в пределах сформированного резерва) учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока, в пределах. которого по законодательству РФ можно возобновить процедуру ее взыскания (в том числе при изменении имущественного положения должников), либо до поступления в этот срок денежных средств для погашения задолженности или ее исполнения (прекращения) иным не противоречащим законодательству РФ способом.

4.2.11.9. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, отраженной на балансовых счетах, прекращение признания в бухгалтерском учете и списание с учета такой дебиторской задолженности осуществляется без отражения задолженности по забалансовому учету.

4.2.11.10. Признается безнадежной дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям актива, в отношении задолженности по платежам в бюджет учитываются критерии, установленные в ст. 47.2 БК РФ. К безнадежной дебиторской задолженности относится задолженность, взыскание которой становится невозможно в силу законодательства, например, если:

– завершен срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству РФ;

– ликвидирована организация-должник;

– завершена процедура банкротства гражданина, ИП - в части задолженности, от уплаты которой он освобожден в соответствии с Законом о банкротстве;

– судебный пристав-исполнитель вынес постановление об окончании исполнительного производства и произвел возврат исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном

производстве (например, если не установлено местонахождение должника, его имущества);

– амнистирован (помилован) осужденный к наказанию в виде штрафа или суд принял решение, по которому утрачивается возможность взыскать задолженность, в том числе из-за окончания срока ее взыскания;

– организация-должник исключена из ЕГРЮЛ и судебный пристав-исполнитель ранее вынес постановление об окончании производства в связи с возвратом вам исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве (например, при отсутствии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание;

– суд принял акт о возврате заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве из-за отсутствия средств для возмещения судебных расходов на проведение процедур банкротства;

– вынесено постановление, прекращающее исполнение наказания в отношении неуплаченного административного штрафа.

4.2.11.11. Не признается безнадежной дебиторская задолженность в случаях:

– внесения в выписку ЕГРИП подтверждения о прекращении гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - он продолжает нести имущественную ответственность по своим обязательствам;

– при реорганизации в форме слияния - все права и обязанности переходят ко вновь созданной организации;

– когда задолженность обеспечена поручительством - взыскать задолженность можно с поручителя согласно ст. 361 ГК РФ.

4.2.11.12. При условии принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов в отношении сомнительной задолженности и о признании ее безнадежной к взысканию, то сомнительный долг списывается с балансового учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам) и сумму, отраженную на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

4.2.11.13. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании Решения инвентаризационной комиссии, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

4.2.11.14. По результатам инвентаризации списывается с бухгалтерского учета кредиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек. Основанием для списания служат:

– первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

– инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

– объяснительная записка о причине образования задолженности.

4.2.11.15. Учет списанной кредиторской задолженности производится на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

4.2.11.16. Суммы невостребованной задолженности списываются с забалансового счета решением комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией, если она наделена полномочиями, по факту истечения срока исковой давности.

4.2.11.17. В случае, если при инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и по ней нет оснований для предъявления требований по ее исполнению, то информацию о списанной с баланса невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности не отражают.

4.2.12. Отдельные виды доходов и расходов

4.2.12.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

4.2.12.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. 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);

– по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);

– 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.

4.2.12.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.12.4. Для определения финансового результата деятельности учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24–26 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;

0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Для учета финансового результата прошлых отчетных периодов учреждением применяется счет 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

4.2.12.5. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2.12.6. Аналитический учет ведется в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат (в том числе на соответствующих разрядах номера счета согласно бюджетной классификации).

0 401 16 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0 401 26 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям».

0 401 17 000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0 401 27 000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям».

0 401 18 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0 401 28 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году».

0 401 19 000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0 401 29 000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году».

4.2.12.7. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

4.2.12.8. Доходы признаются в разрезе отдельных видов продукции, услуг, работ исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации.

Особенности признания отдельных видов доходов от реализации

Вид дохода	Особенности признания в учете
Доход от реализации товаров, готовой или биологической продукции	Сумма дохода – величина ожидаемых экономических выгод и полезного потенциала. Дата дохода – день, когда выполнены условия для признания дохода Основание: п. 51, 52 СГС «Доходы»
Доходы от оказания услуг, выполнения работ	Сумма дохода – величина ожидаемых экономических выгод и (или) полезного потенциала. Дата дохода (в текущем периоде) – день, когда возникло право получить доход Основание: п. 53 СГС «Доходы»
Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	Дата дохода в составе: • доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения о субсидии); • дохода текущего периода – день, когда исполнено государственное задание (в учреждении доход начисляется ежемесячно по факту закрытых случаев) Основание: п. 54 СГС «Доходы»
Доходы по ОМС	Дата дохода в составе: - доходов будущих периодов – последний день месяца, в котором оказана помощь; - доходов текущего периода – последним днем текущего месяца.

Особенности признания отдельных видов прочих доходов от необменных операций

Вид дохода	Особенности признания в учете
Целевые поступления денежных средств и имущества	Дата дохода в составе: • доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения, договора); • дохода текущего периода – по мере выполнения условий соглашения, договора. Сумма дохода по целевым средствам – сумма, указанная в договоре, соглашении. Сумма дохода по целевому имуществу – справедливая стоимость имущества Основание: п. 12, 40, 42 СГС «Доходы»
Нецелевые поступления (пожертвование) денежных средств	Дата дохода – день, когда возникло право получить доход. В текущих доходах признаются в части, которая относится к текущему периоду. Сумма дохода – сумма, указанная в договоре, соглашении Основание: п. 12, 39 СГС «Доходы»
Нецелевые поступления имущества (пожертвование)	Дата дохода – день, когда возникло право получить имущество.

	Сумма дохода – справедливая стоимость имущества Основание: п. 39 СГС «Доходы»
Результат от списания кредиторской задолженности в связи с прекращением требований кредитора	Дата дохода – день, когда обязательство прекратилось. Например, когда получили документы о ликвидации организации-кредитора. Сумма дохода – сумма списанной задолженности Основание: п. 41 СГС «Доходы»

4.2.12.9. Учет доходов на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» ведется по правилам СГС «Доходы» и СГС «Долгосрочные договора». Исключение – доходы в виде платы по договорам аренды или договорам безвозмездного пользования. К ним применяется СГС «Аренда». Аналитика счета зависит от видов доходов и статей КОСГУ.

4.2.12.10. Начисление дохода от аренды помещения на счете 2 401 10 121 «Доходы от собственности» отражается ежемесячно на последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах).

4.2.12.11. Начисление доходов по КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды» производится по доходам от арендных платежей за пользование имуществом по договорам операционной аренды в корреспонденции со счетом 2 205 21 000 «Расчёты по доходам от операционной аренды». Исключение: условные арендные платежи – КОСГУ 135 «Доходы по условным арендным платежам», аренда земли – КОСГУ 123 «Платежи при пользовании природными ресурсами».

4.2.12.11. Начисление дохода от оказания платных медицинских услуг на счете 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» производится:

- юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

- физическим лицам – на дату оплаты по ККМ.

4.2.12.12. На подстатью 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» начисляются доходы от оказания платных услуг, работ (за исключением доходов от оказания услуг, работ по программе обязательного медицинского страхования), в том числе:

– доходы от оказания платных услуг (работ) потребителям соответствующих услуг (работ);

– доходы государственных (муниципальных) учреждений от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания, в том числе государственного (муниципального) задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования;

– доходы от реализации готовой продукции, товаров (с КВР 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»);

– доходы от платы за пользование служебными жилыми помещениями и общежитиями, включающей в себя плату за пользование и плату за содержание жилого помещения;

– прочие доходы от оказания платных услуг (работ).

4.2.12.13. На подстатью 132 «Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования» относятся доходы от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках базовой, территориальной и федеральной программы обязательного медицинского страхования.

4.2.12.14. Начисление доходов по счету 2 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат» необходимо производить в соответствии с КОСГУ 134 «Доходы от компенсации затрат».

На данную подстатью КОСГУ относятся доходы от компенсации затрат, в том числе:

– возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд;

– доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек;

– плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении;

– доходы, поступающие в порядке возмещения расходов учреждения (например, от военкоматов за участие врачей в призывной комиссии, от учреждений ГУФСИН и т.д.);

– возврат авансовых платежей по контрактам, которые расторгли;

– возмещение расходов по совершению исполнительных действий судебными приставами;

– прочие доходы от компенсации затрат.

4.2.12.15. Начисление по счету 2 401 10 135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам» осуществляется по доходам от возмещения затрат по договору аренды или безвозмездного пользования, в том числе:

– компенсации расходов по оплате коммунальных услуг;

– услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию арендуемого здания (помещения);

– иные доходы от возмещения затрат в связи с содержанием имущества.

4.2.12.16. Начисление доходов по КОСГУ 136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» у учреждения не осуществляется.

4.2.12.17. Начисление по счету 2 401 10 139 «Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов» осуществляется по доходам от возмещения расходов по ФСС, которые понесло учреждение на мероприятия по охране труда.

4.2.12.18. Доходы от сумм принудительного изъятия учитываются на счете 0 401 40 140 «Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов» и отражаются в учете на дату признания

поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени) в корреспонденции со счетом 0 209 40 000 «Расчёты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба» в рамках проведения претензионной работы.

4.2.12.19. Доходы от операций с активами учитываются на счете 0 401 10 170 «Доходы по операциям с активами» в разрезе КФО.

4.2.12.20. Начисление доходов от переоценки активов и обязательств осуществляется по КОСГУ 171 «Доходы от переоценки активов и обязательств» на счете 0 401 10 171 «Доходы от переоценки активов», в том числе:

- средств в иностранной валюте в виде положительной или отрицательной курсовой разницы;
- активов в драгоценных металлах и драгоценных камнях;
- финансовых активов (ценных бумаг, кроме акций, участия в капитале);
- задолженности по предоставленным кредитам, займам (ссудам);
- задолженности по внешним долговым обязательствам.

4.2.12.21. На счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности, за счет средств от соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности 4), за счет средств ОМС (по коду вида деятельности 7);
- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;
- другие аналогичные доходы.

4.2.12.22. Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

4.2.12.23. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

4.2.12.24. Начисление доходов, отражающих финансовый результат от операций по списанию, в порядке, установленном бюджетным законодательством, дебиторской задолженности нереальной к взысканию, а также по списанию с балансового учета задолженности по принятым обязательствам, невостребованной кредиторами отражается на счете 0 401 10 173 «Доходы от чрезвычайных операций». Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья не применяется.

4.2.12.25. Начисление доходов, отражающие финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении в соответствии с законодательством Российской Федерации отражается на счете 0 401 10 174 «Выпадающие доходы». Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья

не применяется (основание: Постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783).

4.2.12.26. Начисление по счету 0 401 10 176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств» относятся доходы, отражающие финансовый результат от оценки финансовых и нефинансовых активов и обязательств. Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.

4.2.12.27. Прочие доходы учитываются на счете 0 401 10 180 «Прочие доходы» в разрезе КФО.

4.2.12.28. По КОСГУ 181 «Невыясненные поступления» начисляются доходы от невыясненных поступлений в бюджет по счету 0 401 10 181 «Доходы от невыясненных поступлений».

4.2.12.29. Разница между льготной суммой арендных платежей по соглашению безвозмездного пользования (об аренде на льготных условиях) и суммой справедливой стоимости арендных платежей учитывается по КОСГУ 182 «Доходы от безвозмездного права пользования» на счете 0 401 10 182 «Доходы текущего финансового года от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)».

4.2.12.30. По КОСГУ 189 «Иные доходы» начисляются доходы, не отнесенные на другие статьи КОСГУ группы 100 «Доходы» и подстатьи 181-184.

4.3. Учет финансового результата

4.3.1. Доходы будущих периодов

4.3.1.1. Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40 «Доходы будущих периодов». Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами Стандарта «Доходы».

4.3.1.2. Учет расчетов по предоставленным (полученным) субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания, целевым субсидиям ведется на счетах:

– 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

– 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

4.3.1.3. К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

– доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

– доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

– по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также

на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

– по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

– по договору аренды (имущественного найма);

– по договору безвозмездного пользования;

– доходы по долгосрочным договорам на оказание платных медицинских (образовательных) услуг;

– доходы, начисленные по выставленным претензиям;

– иные аналогичные доходы.

4.3.1.4. Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

– по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– в разрезе договоров, соглашений.

4.3.1.5. Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от факта их оплаты (метод начисления).

4.3.1.6. Списание доходов будущих периодов осуществляется:

– по месяцам;

– по календарным дням;

– по графику;

– в особом порядке.

4.3.1.7. Перевод показателей со счета 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый период, на счет 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года, по доходам от деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания и последним рабочим днем отчетного периода по правовым основаниям возникновения задолженности, если срок исполнения превышает 12 месяцев от отчетной даты.

4.3.1.8. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

4.3.1.9. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

4.3.2. Расходы будущих периодов

4.3.2.1. Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

4.3.2.2. Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов отражаются расходы, связанные:

– со страхованием имущества, гражданской ответственности;

– с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) работников учреждения;

– с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

– с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

– по договору аренды (имущественного найма);

– по договору безвозмездного пользования;

– выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

– иными аналогичными расходами.

4.3.2.3. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

– равномерно (ежемесячно);

– пропорционально объему продукции (работ, услуг) в течение периода, к которому они относятся.

4.3.2.4. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по контрактам (договорам), соглашениям.

4.3.2.5. Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

– расходов будущих периодов;

– договоров и иных оснований возникновения обязательств.

4.3.3. Учет резервов

4.3.3.1. Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с п. 191 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», а также с СГС «Резервы».

4.3.3.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3.3.3. Виды резервов, формируемых учреждением:

№	Вид резерва	Единица бухгалтерского учета
1	На оплату отпусков	В целом по учреждению
2	По претензиям и искам	В разрезе каждой претензии, иска

3	По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов	Единичный договор
4	За поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг)	Единичный договор

4.3.3.4. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на последний день текущего календарного года.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого работника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми работниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность работников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

4.3.3.5. Величина резерва по претензионным требованиям 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».

4.3.3.6. Аналитический учет по расчетам с поставщиками в случаях оформления в единой информационной системе документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 Закона № 44-ФЗ, ведется в разрезе:

– резервы и оценочные обязательства;
– контрагент;
– обязательство.

Оценочное обязательство в виде резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг)), в случае одномоментного поступления документов о приемке поставленных материальных ценностях, сданных работах, предоставленных (потребленных) услугах не формируется.

Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года:

а) в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден (в соответствии с условиями контракта (договора);

б) на расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором (контрактом).

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, денежные обязательства признаются в бухгалтерском учете за счет суммы ранее созданного резерва датой поступления первичного документа.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

4.3.3.7. Единицы бухгалтерского учета по каждому виду резервов ведутся в разрезе аналитики счетов бухгалтерского учета:

- 0 401 60 200 – резерв предстоящих расходов:

- 0 401 60 211 – резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу;

- 0 401 60 213 - резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов;

- 0 401 60 200 – резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы;

- 0 401 60 221 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи;

- 0 401 60 223 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам;

- 0 401 60 225 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества;

- 0 401 60 226 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по прочим услугам;

- 0 401 60 290 - резерв по претензионным требованиям и искам, по прочим расходам;

- 0 401 60 310 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по основным средствам;

- 0 401 60 341 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по лекарственным препаратам и медицинским материалам;

- 0 401 60 342 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по продуктам питания;

- 0 401 60 343 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по ГСМ;

- 0 401 60 344 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по строительным материалам;

- 0 401 60 345 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по мягкому инвентарю;

- 0 401 60 346 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по прочим материальным запасам;

4.3.3.8. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

4.3.3.9. Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 XXX «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 XXX «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

4.3.3.10. Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная

сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

4.3.3.11. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

4.4. Учет санкционирования расходов.

4.4.1. В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

– **принимаемые обязательства** - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, 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 определяются 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, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

– **обязательства учреждения** - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

– **денежные обязательства** - 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 Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

4.4.2. Обобщение информации о принятых (принимаемых) учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 502 00 000 «Обязательства», содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

4.4.3. Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.4.4. Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, ведется в разрезе:

– принятых обязательств;

– разделов лицевых счетов.

4.4.5. Основанием для принятия на учет обязательства являются:

– при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации. Основанием служит извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

– при заключении договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (контракта). В случае если в договоре (контракте) не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

– при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

– при оплате наличного расчета подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой принятия к учету;

– по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой принятия к учету.

4.4.6. В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

– при расчетах со штатными работниками - свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

– при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия обязательства является вышеуказанный договор;

– при начислении налога на имущество, транспортного налога, земельного налога - на основании расчетов по авансовым платежам и декларации по соответствующим налогам.

4.4.7. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

– по обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов), - при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта);

– по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (контракту);

– по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)					
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX	0.502.17.XXX 0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период 0.502.17.XXX На плановый период 0.502.X7.XXX	0.502.11.XXX 0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки. Показатели отражаются способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX	0.502.17.XXX 0.502.X7.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX	0.502.17.XXX 0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры),	Заключенные контракты	Начало текущего	Сумма не исполненных по	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX

	подлежащие исполнению в текущем финансовом году	(договоры)	финансового года	условиям контракта (договора) обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	План ФХД	в общей сумме, утвержденной Планом ФХД первыми операциями года	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет работнику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на землю, транспортный налог)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности –	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	

			ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)		0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе о формировании резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно сумма расхода резерва переносится на текущий год. 3. Сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX 0.502.19.XXX	0.502.99.XXX 0.502.19.XXX 0.502.11.XXX

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213

	несчастных случаев и профзаболеваний					
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет работнику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно» 0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на землю, транспортный налог)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)

Отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе исполнения контрактов (договоров) при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг и (или) приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Закона № 44-ФЗ, предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок) документов о приемке (далее – операции при исполнении контрактов) осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)».

4.5. Учет на забалансовых счетах

4.5.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

4.5.2. На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	В Журнале операций по забалансовому счету и (или) Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе) групп видов объектов, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления. Учет музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется согласно учетной политики по группам (видам) ценностей при условии осуществления на постоянной основе сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции
02	«Материальные ценности на	В Журнале операций по	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения), а также в разрезе

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	хранении»	забалансовому счету	объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований
03	«Бланки строгой отчетности»	В Книге учета бланков строгой отчетности, в Журнале операций по забалансовому счету	В разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения)
04	«Сомнительная задолженность»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051), в Журнале операций по забалансовому счету	В разрезе: видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания или восстановления (в разрезе документов, на основании которых указанная задолженность отнесена к сомнительной задолженности); видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, идентификационных номеров расчетов по доходам (УИН (при наличии), правовых оснований
05	«Материальные ценности, оплаченные по централизованно -му снабжению»	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	По каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей в разрезе контрагентов (учреждений - грузополучателей), объектов имущества, правовых оснований
06	«Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»	В Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	В разрезе видов поступлений, по каждому учащемуся, студенту, виду материальных ценностей
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру); объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).
08	«Путевки неоплаченные»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке); видов путевок (по наименованию, номеру, серии), контрагентов (организаций, передавших путевки), правовых оснований, ответственных лиц, мест хранения.
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству; объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).
10	«Обеспечение исполнения	Многографная карточка	В разрезе: обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	обязательств»	(ф.0504054)	также обязательствам, в обеспечение которых они поступили; видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).
11	«Государственные и муниципальные гарантии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе: субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме; субъектов гражданских прав (обязательств), видов гарантий, видов долга (внутренний, внешний), правовых оснований (договоров, контрактов), кодов бюджетной классификации, элементов бюджетов, регистрационных номеров
12	«Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе заказчиков (тем научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ), ответственных лиц, мест хранения, по виду (наименованию) оборудования (с указанием производственных номеров, при их наличии) и их количеству.
13	«Экспериментальные устройства»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе ответственных лиц, мест хранения по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров, при их наличии), их количеству и стоимости
15	«Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу
16	«Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	На основании актов ревизий, проверок и соответствующих других документов
17	«Поступления денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе: счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности; счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют. Ведение аналитического учета в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов (УИН (при наличии), с указанием дополнительного

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) при учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям), осуществляется в случае, если указанная аналитика предусмотрена положениями учетной политики.
18	«Выбытие денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе: счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений; счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют. Ведение аналитического учета в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов, с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) осуществляется при учете расчетов по целевым выбытиям (поступлениям) в случае, если указанная аналитика предусмотрена положениями учетной политики.
20	«Задолженность, невостребованная кредиторами»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе: видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей, а также в разрезе документов, на основании которых списана задолженность с балансового учета; кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов), в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики
22	«Материальные ценности, полученные по централизованно-му снабжению»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований, в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики
23	«Периодические издания для пользования»	Карточка количественно-суммового учета материальных	По объектам учета (по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект)

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
		ценностей (ф.0504041)	
24	«Имущество, переданное в доверительное управление»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости; контрагентов (управляющих имуществом), объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), кодов классификации операций сектора государственного управления
25	«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости; контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления
26	«Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости; контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка учета имущества, выданного в личное пользование (ф.0509097)	В разрезе: пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости; работников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления
30	«Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат
31	«Акции по номинальной стоимости»	Реестр учета ценных бумаг (ф.0504056)	В разрезе видов акций, контрагентов (эмитентов), реестровых номеров акций, по количеству, эмитенту и с указанием реестрового номера, присвоенного в реестре федерального имущества
38	«Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения)
39	«Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения)
40	«Активы в управляющих компаниях»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	По группам и видам, финансовых активов (в том числе, по финансовым вложениям: акции российских эмитентов, созданных в форме открытых акционерных обществ, государственные ценные бумаги Российской Федерации, обращающиеся на рынке ценных бумаг, за исключением облигаций внешних облигационных займов Российской Федерации, государственные ценные бумаги Российской Федерации, специально

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			выпущенные Правительством Российской Федерации для размещения средств институциональных инвесторов, государственные ценные бумаги субъектов Российской Федерации, паи (акции, доли) индексных инвестиционных фондов, размещающих средства в государственные ценные бумаги иностранных государств, облигации и акции иностранных эмитентов), кодам классификации операций сектора государственного управления, видам валют
45	«Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе долгосрочных договоров строительного подряда с учетом требований к аналитическому учету, предусмотренных учетной политикой субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета)
49	«Не признанный финансовый результат объекта инвестирования»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	По видам (аналитическим группам) финансовых вложений и по объектам, в которые осуществлены эти вложения

4.5.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежат учету объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя), не относящиеся к объектам учета аренды.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

При ведение бухгалтерского учета по забалансовому счету 01 «Имущество, полученное в пользование» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- объектов имущества (имущественных прав),
- ответственных лиц,
- правовых оснований.

Аналитический учет на счете отражается в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

4.5.2. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение

полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах 02.3 «ОС, не признанные активом», 02.4 «МЗ, не признанные активом» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, продажа или списание)

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» подлежат учету:

– материальные ценности, не соответствующие критериям активов;

– материальные ценности, принятые по договору хранения или в переработку;

– материальные ценности, полученные (приняты к учету) до момента обращения в собственность государства и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара или бесхозяйное имущество);

– материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба при условии, что они не являются вещественными доказательствами;

– материальные ценности, непригодные для дальнейшего использования на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности учитываются:

– по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

– в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

– контрагент – учреждение;

– основное средство;

– центр материальной ответственности.

4.5.3. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Учет находящихся в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется в условной оценке: один бланк - один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на кассира учреждения.

Установить местом хранения всех бланков строгой отчётности в учреждении в структурном подразделении «Бухгалтерия» в сейфе помещения «Касса». Ведение бухгалтерского учета осуществляется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

– ответственный работник оформил бланк строгой отчетности;

– выявлена порча, хищение или недостача;

– принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

4.5.4. Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность»

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» являются:

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

– служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и иных случаях, установленных настоящей Учетной политикой.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и оформлением Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

– задолженность по расчетам;

– задолженность по доходам;

– задолженность по выданным авансам;

– задолженность подотчетных лиц;

– задолженность по недостачам.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

– контрагентов;

– видов поступлений/выплат, источников финансового обеспечения;

– уникальный идентификатор начислений (УИН);

– правовых оснований.

4.5.5. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки (сувениры), букеты, приобретаемые

для вручения (награждения, дарения) и отражаются по стоимости их приобретения.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

– поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

– при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения, при передаче со склада, информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

– по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру);

- объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

4.5.6. Забалансовый счет 08 «Путевки неоплаченные»

На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

4.5.7. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» объекты учета отражаются по цене один объект – один рубль. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

– автомобильные шины – необходимое количество, в зависимости от типа автомобиля;

– колесные диски – необходимое количество, в зависимости от типа автомобиля;

– 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;

– коврики – необходимое количество, в зависимости от типа автомобиля.

Срок службы шин устанавливается по рекомендациям производителя.

Шины подлежат замене досрочно при достижении минимальной глубины протектора согласно ГОСТ 33997-2016 и ПДД РФ.

Срок годности летних и зимних шин составляет не более 5 лет с момента изготовления независимо от пройденного километража;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Минимальный срок учета каждого аккумулятора определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Норм № РД-3112199-1089-02, утвержденных Минтрансом России 26.09.2002.

Поступление на забалансовом счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

– при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» не производится.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

Внутреннее перемещение по забалансовому счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

4.5.8. Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество (за исключением денежных средств), полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иные

виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия).

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в конкурсе в качестве гарантийного обязательства, осуществляется датой начала действия независимой (банковской) гарантии.

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), осуществляется датой возникновения обязательств (по факту заключения контракта (договора)).

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в конкурсе в качестве гарантийного обязательства, осуществляется датой прекращения действия независимой (банковской) гарантии.

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), осуществляется датой подписания заказчиком (приемочной комиссией) документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или датой расторжения контракта (договора) (по факту подписания дополнительного соглашения о расторжении контракта (договора)).

Получение независимой (банковской) гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору (контракту) отражается в бухгалтерском учете – по КФО 3 «Средства во временном распоряжении», для отражения данных в отчетных формах учреждения, в связи с большим количеством источников финансирования по заключенным договорам (контрактам).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- договоры;
- виды обеспечения;
- ответственных лиц.

4.5.9. Забалансовый счет 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»

На забалансовом счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» отражается спецоборудование (оборудования), которое приобретено заказчиком или учреждением в рамках грантовых соглашений по соответствующей теме и переданное в научное подразделение учреждения для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по конкретной теме заказчика.

Аналитический учет по счету ведите по каждому виду (наименованию) оборудования и их количеству в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе заказчиков, ответственных лиц и мест хранения.

Выбытие материальных запасов с забалансового учета производится на основании материальных отчетов, переданных ответственными лицами в бухгалтерию учреждения; списание отражается по стоимости, ранее принятой (принимаемой) к учету при принятии материальных запасов в состав объектов нефинансовых активов учреждения.

4.5.10. Забалансовый счет 13 «Экспериментальные устройства»

На забалансовом счете 13 «Экспериментальные устройства» учитываются материальные ценности, которые принимаются по стоимости объектов, отнесенных на увеличение затрат по выполняемым научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам (НИОКР).

После проведения демонтажа экспериментальных устройств возможные к использованию учреждением материальные ценности списываются с забалансового счета и отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета по оценочной стоимости на дату принятия к балансовому учету.

4.5.11. Забалансовые счета 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств»

На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» и забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). Карточка формируется в разрезе КБК с учетом дополнительной аналитики.

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

4.5.12. Забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и принятии ее на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» являются:

– инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

– служебная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437), оформленного на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, состав которой утвержден руководителем учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» осуществляется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет осуществляется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства, видов платежей (кодов финансового обеспечения).

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) в следующей группировке:

– задолженность по крупным сделкам;

– задолженность по сделкам с заинтересованностью;

– задолженность по прочим сделкам.

4.5.13. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц.

4.5.14. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» осуществляется учет учреждением материальных ценностей, которые поступили в рамках централизованного снабжения от поставщика до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) от заказчика.

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

– 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;

– 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

4.5.15. Забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования»

Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.) осуществляется на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной оценке: один объект (годовая подписка журнала, годовой комплект газеты) - один рубль, приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда.

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект) и ответственных лиц подразделения библиотеки.

4.5.16. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

На счете забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» отражаются права пользования по объектам неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые передали в возмездное пользование.

Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.5.17. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется учет объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое передано в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления) по балансовой стоимости переданного имущества. Стоимость части здания, передаваемого в аренду,

определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» и выбытие со счета, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества.

4.5.18. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, спецодежды, объектов основных средств и иного имущества, выданного в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе использования его за пределами территории учреждения и вне графика рабочего времени).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

С целью контроля за расходованием материальных запасов устанавливаются следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

– специальная одежда, специальная обувь, средства индивидуальной защиты (СИЗ) (кроме СИЗ – дежурных, которые находятся в общем пользовании);

– накопители ФЛЭШ-памяти, накопитель данных – внешний, рутокен;

– штампы, печати;

– объекты основных средств, выдаваемые в личное пользование работникам по служебным запискам, подписанным руководителем учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:

– 27.01 – «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

– 27.02 – «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка учета имущества в личном пользовании

(ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого работника, получающего имущество.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

– работников – пользователей имущества;

– объектов имущества, наименований специальной одежды.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

– в отношении основных средств - изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

– в отношении специальной одежды - наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими работниками.

Если срок использования имущества в пользовании полностью истек, и оно полностью изношено, то объект списывается с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без проведения инвентаризации на основании акта списания (ф. 0510460) и документа о сроке использования.

В случае увольнения работника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (специальная одежда), данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходуется от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество

приходуется на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 8 к Учетной политике «Положение об инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств».

5.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 9 к Учетной политике «График проведения инвентаризации».

5.3. Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельное Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5.4. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 5 к Учетной политике «Состав постоянно действующих комиссий для проведения инвентаризации».

5.5. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

– перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

– инвентаризация имущества перед составлением годовой бухгалтерской отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

– результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (кроме СИЗ) оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0510466), составляемыми по каждому работнику, получившему имущество в личное пользование;

– результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по ф. 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

5.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Запасы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод

по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

5.7. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

– по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;

– по оприходованию излишков;

– по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

– по списанию сомнительной и нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

- инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

5.8. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов (Приложение № 17 к Учетной политике). По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях на основании п. 5 СГС «Обесценение активов».

5.9. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

– выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

- для единицы, генерирующей денежные потоки;

– наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

– выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

– наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

– выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления

убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

5.10. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования.

5.11. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 5010466) на основании п.п. 6, 18 СГС «Обесценение активов».

5.12. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя учреждения. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником на основании п. 15 СГС «Обесценение активов».

5.13. 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 на основании п. 24 СГС «Обесценение активов».

5.14. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению Комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива на основании п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов»

6. Порядок отражения событий после отчетной даты

6.1. Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

6.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

6.3. Дополнительно к событиям после отчетной даты, указанным в пункте 7 СГС «События после отчетной даты», к раскрытию в бухгалтерской отчетности за 2025 год подлежит информация о:

– получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;

– получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;

– получение информации о прохождении МЭК по деятельности в рамках обязательного медицинского страхования.

6.4. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов (например, документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, подтверждающих необходимость корректировки данных бухгалтерского учета о финансовых вложениях (акциях, долях участия), документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости земельного участка) информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности. Информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении бухгалтерской отчетности в Пояснительной записке (ф. 0503760).

6.5. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);

– события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события подлежат отражению в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760);

– дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 25 января года следующего за отчетным);

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

6.6. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

6.7. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

6.8. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 14 к Учетной политике.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 12 к Учетной политике «Положение о внутреннем финансовом контроле».

7.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

– сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе графика документооборота первичных учетных документов и регистров учета (Приложение № 4 к Учетной политике);

– сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

– проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

7.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

8. Методологический раздел для целей налогового учета

8.1. Организация налогового учета

8.1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с НК РФ.

8.1.2. Налоговый учет в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

8.1.3. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов.

Налоговый учет в учреждении ведется по бухгалтерским первичным документам.

8.1.4. Учреждение является плательщиком налогов и сборов в соответствии с положениями НК РФ, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

8.1.5. Установленная отчетность сдается в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронным каналам связи с использованием ЭЦП.

8.2. НДС

8.2.1. Для целей исчисления НДС установлено ведение раздельного учета следующих операций, освобождаемых от налогообложения НДС согласно ст. 149 НК РФ:

– реализация медицинских услуг (1010211);

– реализация продуктов питания столовой медицинского учреждения (1011210);

– выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания (1010816);

– реализация медицинских товаров (1010204);

– реализация услуг в сфере образования (1010245).

8.2.2. Налоговая база по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, в том числе не являющимся объектом налогообложения, определяется отдельно, а также ведется раздельный учет налоговой базы в разрезе применяемых ставок налога:

– 10 процентов;

– 22 процента;

– «без НДС».

8.2.3. Счета-фактуры составляются на бумажных носителях или в электронном виде.

8.2.4. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

8.2.5. При изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, указанных в двух и более счетах-фактурах, корректировочный счет-фактура составляется по согласованию с покупателем – единый корректировочный счет-фактура или отдельные корректировочные счета-фактуры.

8.2.6. При совершении операций, подлежащих налогообложению, книга продаж и книга покупок ведутся в электронном виде.

8.2.7. При совершении операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) счета-фактуры не составляются, книга покупок и книга продаж не ведутся (п. 3 ст. 169 НК РФ).

8.2.8. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета счета 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

Суммы «входного» НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения НДС или не являющейся объектом налогообложения, включаются в стоимость активов без отражения на счете 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

8.2.9. Суммы НДС по приобретенным товарам, работам, услугам,

которые используются как в облагаемых, так и не облагаемых налогом операциях, распределяются между операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС, включая операции, не являющиеся объектом налогообложения.

Пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налога или не являются объектом налогообложения), в общей стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав за налоговый период. В расчет пропорции не включаются поступления, которые не являются выручкой от реализации товаров (работ, услуг), такие как: суммы штрафных санкций за нарушение контрагентами условий договоров, субсидии на иные цели и на осуществление капитальных вложений, гранты.

Сумма субсидии на выполнение задания, включаемая в расчет пропорции за налоговый период, определяется исходя из ежеквартального внутреннего расчета исполнения услуги (работы).

8.2.10. В случае приобретения основных средств, которые будут использоваться в облагаемой НДС деятельности и операциях, не являющихся объектом налогообложения, частично за счет собственных средств учреждения (КФО 2, КФО 7) и субсидий (КФО 5, КФО 4), суммы «входного» НДС вычету не подлежат в соответствующей доле. Указанная доля определяется как отношение суммы субсидии, израсходованной на приобретение указанных товаров (работ, услуг), к общей стоимости этих основных средств с учетом предъявленных учреждению сумм налога. Сумма НДС, не принимаемая к вычету, включается в стоимость приобретенных активов (п. 2.1 ст. 170 НК РФ).

8.3. Налог на прибыль

8.3.1. С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренные ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

8.3.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль организаций признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

8.3.3. Ведение раздельного учета доходов и расходов в целях обеспечения требований пунктов 1 и 2 ст. 251 НК РФ обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов, в том числе по кодам видов финансового обеспечения, видам целевых средств и целевых поступлений.

8.3.4. К доходам от реализации по приносящей доход деятельности учреждения, учитываемым согласно ст. 249 НК РФ, относить:

– выручку от реализации медицинских услуг;

– выручку от реализации продуктов питания, товаров столовой

и буфета учреждения;

– выручку от реализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной подготовки;

– выручку от реализации товаров медицинского назначения и лекарственных препаратов.

8.3.5. К внереализационным доходам, учитываемым согласно ст. 250 НК РФ, относить доходы:

– от сдачи имущества в аренду;

– в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего кодекса;

– в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;

– в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;

– в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

8.3.6. В числе доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, учреждение учитывает:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

– доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

– доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

– иные аналогичные доходы.

8.3.7. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, признаются равномерно в течение срока действия договора.

8.3.8. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией товаров, работ, услуг относятся:

– материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации товаров, работ, услуг, и суммы страховых взносов, начисленные на указанные суммы на оплату труда;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве (выполнении работ, оказании услуг) в рамках приносящей доход деятельности.

Косвенными расходами признаются все остальные расходы,

за исключением внереализационных.

8.3.9. Расходы, понесенные при оказании услуг в рамках приносящей доход деятельности, признаются в текущем отчетном периоде в полном объеме без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

8.3.10. Прямые расходы на незавершенное производство и на изготовленную в текущем месяце продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) распределяются на остатки незавершенного производства в доле, соответствующей доле таких остатков в исходном сырье (в количественном выражении).

8.3.11. При невозможности отнести отдельные виды прямых расходов к конкретному производственному процессу по изготовлению данного вида продукции (выполнения работ, оказания услуг), эти виды прямых расходов распределяются пропорционально заработной плате работников, осуществляющих конкретный производственный процесс.

8.3.12. Общехозяйственные и иные расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов.

Для определения доли расходов, признаваемых при налогообложении прибыли, коэффициент распределения определяется по формуле:

$$К_{расп} = Д_{плат} / \left(Д_{плат} + С_{цф} \right),$$

где:

$К_{расп}$ - коэффициент распределения;

$Д_{плат}$ - доходы от платной деятельности, полученные в отчетном периоде и учитываемые при налогообложении;

$С_{цф}$ - средства целевого финансирования, полученные в отчетном периоде.

В целях распределения общехозяйственных и иных расходов доходы и расходы признаются нарастающим итогом.

Сумма субсидии, включаемая в расчет пропорции за отчетный период определяется исходя из ежемесячного внутреннего расчета исполнения услуги (работы).

8.3.13. В качестве периода расчета распределения прямых расходов на выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

8.3.14. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым (инструменты, приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное оборудование, спецодежда, иное неамортизируемое имущество), признается в составе материальных расходов единовременно исходя из срока их использования

8.3.15. При списании используемых при производстве (изготовлении)

продукции (выполнении работ, оказании услуг) сырья и материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

8.3.16. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным методом.

Срок полезного использования основных средств для целей налогообложения определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с Классификацией основных средств, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается. При этом применяется норма амортизации, определенная исходя из срока полезного использования, первоначально установленного для этого объекта основных средств.

8.3.17. Амортизация по амортизируемым основным средствам, используемым как в приносящей доход деятельности, так и в деятельности по выполнению задания, признается в расходах пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов учреждения в соответствии с п. 1 ст. 272 НК РФ.

8.3.18. Повышающий коэффициент к основной норме амортизации применяется в отношении амортизируемых основных средств, используемых только для осуществления научно-технической деятельности;

8.3.19. По нематериальным активам амортизация начисляется линейным методом.

8.3.20. При получении исключительных прав на результаты НИОКР они признаются в составе нематериальных активов, которые амортизируются исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

8.3.21. Расходы на оплату труда, предусмотренные трудовыми договорами, локальными актами учреждения и осуществляемые за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2), кроме расходов, произведенных за счет целевых средств, а также соответствующие страховые взносы полностью относятся на уменьшение налогооблагаемой базы, независимо от того, принимал ли работник участие в приносящей доход деятельности.

8.3.22. В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль.

К таким расходам относятся, в частности:

– расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);

– расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая сумму не доначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и иного имущества, монтаж которого не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества), охрану недр и другие аналогичные работы;

– расходы, связанные с консервацией и расконсервацией производственных мощностей и объектов, в том числе затраты на содержание законсервированных производственных мощностей и объектов;

– судебные расходы и арбитражные сборы;

– расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;

– расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем «клиент – банк»;

– другие обоснованные расходы.

8.3.23. При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы:

– в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;

– в виде суммы налога, а также суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;

– в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества;

– в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходов, осуществленных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, за исключением расходов, указанных в пункте 1.1 статьи 259 НК РФ;

– в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;

– в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;

– в виде сумм материальной помощи работникам (в том числе для первоначального взноса на приобретение и (или) строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на приобретение и (или) строительство жилья, беспроцентных или льготных

ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности);

– в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке;

– в виде любых иных расходов, осуществленных за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, но относящихся к выполнению функций в рамках субсидий на выполнение государственного задания или иных целевых субсидий.

8.4. Налог на доходы физических лиц

8.4.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому работнику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

8.4.2. Наряду с налоговым регистром по учету доходов для целей исчисления НДФЛ, ведение которого осуществляется по каждому физическому лицу, налоговым агентом применяются также вспомогательные регистры по учету сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом.

8.4.3. Стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

Приложение № 1
к Учетной политике

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нём 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 при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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 и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество;

- акты ревизий и проверок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу 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) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

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

2.9. 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».

Приложение № 1
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

АКТ
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) "___" _____ 20___г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф.И.О.)

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		
3		
…		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
…		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
…		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
…		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих 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 органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(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.

Приложение № 2
к Учетной политике

Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами № 52н, № 61н и их формы

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
4	Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
5	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
6	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
7	Т-7	График отпусков
8	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
9	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
10	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
11	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Расчетный листок
2	Б/н	Заявление на перечисление заработной платы на карту «Мир»
3	Б/н	Реестр на получение заработной платы сотрудниками ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) через пластиковые карты ВТБ (ПАО)
4	Б/н	Реестр на получение заработной платы работниками через пластиковые карты Сбербанк
5	Б/н	Реестр перевода денежных средств для зачисления на текущие счета физических лиц в АО «АЛЬФА-БАНК»
6	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
7	Б/н	Заявление на выдачу денежных документов под отчет
8	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы
9	Б/н	Реестр почтовых отправлений
10	Б/н	Реестр по платным услугам
11	Б/н	Акт о замене запчастей в основном средстве
12	Б/н	Ведомость дефектов
13	Б/н	Акт разукомплектации (частичного списания) объектов основных средств
14	Б/н	Акт раскроя ткани
15	Б/н	Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (списание ОС)
16	Б/н	Отчет о расходовании лекарственных препаратов и медицинского материала
17	Б/н	Отчет о расходовании мягкого инвентаря
18	Б/н	Отчет о расходовании строительных материалов
19	Б/н	Отчет о расходовании прочих материальных запасов
20	Б/н	Отчет о состоянии трансфузиологической помощи
21	ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (унифицированная форма № ИНВ-11).
22	Б/н	Сведения о результатах учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания
23	Б/н	Рабочий лист агрегата
24	№ 3	Путевой лист легкового автомобиля
25	412-АПК	Путевой лист трактора
26	Б/н	Справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов
27	Б/н	Заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов

28	Б/н	Заявление на возврат денежных средств
29	Б/н	Заявление на получение расчетных листков в электронном виде
30	Б/н	Акт приема-передачи материальных ценностей
31	Б/н	Акт определения справедливой стоимости
32	Б/н	Акт выявления признаков обесценения объектов
33	Б/н	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов
34	Б/н	Требование представить документы, информацию
35	Б/н	Акт ввода в эксплуатацию основных средств
36	Б/н	Объем коммунальных услуг
37	Б/н	Перечень ОЦДИ
38	Б/н	Заявление о предоставлении Справки об оплате медицинских услуг (до 2024 года)
39	Б/н	Заявление о предоставлении в электронном виде Справки об оплате медицинских услуг (форма по КНД 1151156)
40	Б/н	Заявление о выдачи копии Справки об оплате медицинских услуг (форма по КНД 1151156)
41	Б/н	Отчет о розничных продажах
42	Б/н	Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (поступление ОС)

Организация: ФГБУ "ФЦТОЭ" Минздрава России (г. Смоленск)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Фамилия Имя Отчество (табельный номер)

Организация: ФГБУ "ФЦТОЭ" Минздрава России (г. Смоленск)

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма
		Дни	Часы		
Начислено:					
Оплата по окладу *Оклад:*					

Вид	Период	Сумма
Удержано:		
НДФЛ		
Выплачено:		
За первую половину месяца ()		
Зарплата за месяц ()		

Долг предприятия на начало 0.00 Долг предприятия на конец 0.00

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Главному врачу федерального
государственного бюджетного
учреждения «Федеральный центр
травматологии, ортопедии и
эндопротезирования»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации (г. Смоленск)
А.В. Овсянкину

_____

_____

_____

_____

_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

заявление

В соответствии с ч.3 ст.136 Трудового Кодекса Российской Федерации прошу Вас перечислять мне заработную плату, а также все причитающиеся мне за время моей работы в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) денежные средства в соответствии с условиями трудового договора на карту «Мир», открытую на мое имя, по следующим реквизитам:

Банк:

БИК

к/с

ИНН , КПП

Р/сч получателя:

Номер карты _____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

Реестр на получение заработной платы сотрудниками ФГБУ "ФЦТОЭ" Минздрава России (г. Смоленск) через пластиковые карты ВТБ (ПАО)

№ от

Код вида дохода:

Единица измерения: руб

№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма	Взыскано
1	2	3	4	5

Реестр № от 20 г.

Наименование, ОГРН Предприятия (Организации): ФГБУ "ФЦТОЭ" Минздрава России (г. С'моленск), 1126732001440

Расчётный счёт Предприятия (Организации): _____

Договор о зачислении денежных средств на счета физических лиц: № 59005345 от 13 ноября 2013 г.

заключён с: СМОЛЕНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8609 ПАО СБЕРБАНК Г.Смоленск, Кор/сч 30101810000000000632

Код дохода / вид зачисления / период _____

Исполнитель, создатель реестра, ФИО: _____

Исполнитель, отправитель реестра, ФИО: _____

№п/п	Получатель денежных средств			Удержано	Сумма	Результат зачисления	Комментарий
	Фамилия, имя и отчество	Номер счёта	БИК*				
1							
2							
	Итого по реестру:						

_____ _____ _____

(должность руководителя Предприятия (Организации)) (подпись) (фамилия и инициалы)

(главный бухгалтер Предприятия (Организации)) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

158

Приложение № 4
к Договору о переводе денежных средств

Реестр №

перевода денежных средств для зачисления на текущие счета физических лиц
ФГБУ "ФЦТОЭ" МИНЗДРАВА РОССИИ (Г. СМОЛЕНСК)
(Полное наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя / физического лица, занимающегося частной практикой)
в АО «АЛЬФА-БАНК» (г. Москва, ИНН 7728168971 БИК 044525593 к/с № 30101810200000000593 в ГУ Банка России по ЦФО)

за года

согласно платежному поручению/заявлению на перевод

№ от года

Назначение платежа: Заработная плата (за декабрь 2025)

№№	ФИО работника	№ текущего счета в рублях / в иностранной валюте	Сумма перевода	Сумма удержанных средств

Итого: общая сумма перевода

1 общее количество платежных поручений / заявлений на перевод

Файл начислений прилагается.

М.П. _____ _____/ _____
(должность руководителя Клиента) (подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер _____/ _____
(подпись) (ФИО)

Реестр №

Главному врачу федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (г. Смоленск)

А.В.Овсянкину

от _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне денежные средства под отчет в сумме _____руб.___коп.

(_____).

Расчет прилагается:

1.

2.

3.

_____ _____ _____

Подпись ФИО Дата

Задолженность по предыдущим авансам

_____руб._____коп.

Бухгалтер 1 категории _____

Памятка обязательных реквизитов кассового чека с 01.07.2017г. получена на руки.

_____ _____ _____

Дата ФИО Подпись

Главному врачу федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Смоленск)

А.В. Овсянкину

от _____

должность, Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчёт денежные документы: _____
в количестве _____ на сумму: _____

На срок _____

_____ _____ _____

Подпись ФИО Дата

Главному врачу
федерального государственного
бюджетного учреждения «Федеральный центр
травматологии, ортопедии и эндопротезирования»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации (г. Смоленск)

Овсянкину А.В.

От _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выдать мне денежные средства на командировочные расходы в сумме _____ рублей (_____) на срок до _____ путем перечисления на расчетный счет № _____ в _____.

Расчёт прилагается:

1. суточные расходы –
2. проживание в командировке –
3. проезд в командировку и обратно –

_____ _____ _____
Подпись ФИО Дата

Задолженность по предыдущим авансам:
_____ руб. _____ коп.

Бухгалтер 1 категории_____

Памятка обязательных реквизитов кассового чека с 01.07.2017г. получена на руки.

_____ _____ _____
Подпись ФИО Дата

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

Реестр почтовых отправлений за _____ 20__ года

№ п/п	Дата	Что	Кому	Адрес	ФИО исполнителя		С описью	Уведомление	марки, руб.																итого, руб.
									0.5	1	2	2.5	3	4	5	6	25	10	24	23	50	56	100		

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

Реестр по платным _____ услугам за _____

№	ФИО плательщика	наименование услуги	Сумма

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

АКТ № ___
о замене запчастей в основном средстве

г.Смоленск **20 г.**

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель) (подпись) (Ф.И.О.)

(руководитель структурного подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

165

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

_____
Структурное подразделение

ВЕДОМОСТЬ ДЕФЕКТОВ №___

1. Наименование изделия _____
2. Тип, марка, модель _____
   заводской № _____, инвентарный № _____, год выпуска _____
3. Предприятие-изготовитель (страна) _____
4. Годовые нормы износа _____
5. Условия эксплуатации _____
   /Загрузка изделия, проведение ремонтных и сервисных работ и какой организацией/
6. Подробное состояние всех узлов аппарата _____
   _____
   _____
7. Причина выхода из строя изделия _____
   /Физический износ, авария, стихийное бедствие, моральное старение,
   _____
   нарушение нормальных условий эксплуатации, реконструкция и перевооружение предприятия и др./
   _____
8. Заключение инженера _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

« »_____ 20___г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

АКТ № _____

РАЗУКОМЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ) ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

		Коды
	Форма по ОКУД	
от "____" _____ 20____ г.	Дата	
Балансодержатель _____	по ОКПО,	
Структурное подразделение _____ ИНН	КПП	
Исполнитель работ _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____ ИНН	КПП	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от "____" _____ 20____ г. произвела осмотр разукомплектуемых основных средств и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств до разукомплектации

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

3. Сведения об объектах нефинансовых активов выделенных в результате разукомплектации

Наименование объекта нефинансовых активов (разукомплектуемого узла)	Вид проведенной работы	Принятие к учету		Частичное списание		Срок полезного использования по окончанию работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
Итого						

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены _____
(полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

_____

_____

_____

Изменения в характеристике объекта (объектов)

_____

_____

_____

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

_____

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Объект принял	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Объект сдал	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

Утверждаю

Главный врач _____ А.В. Овсянкин

«__» _____20___ года

Акт раскроя ткани

Комиссия в составе:
Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____
_____
_____

назначенная приказом от _____ № ____ произвела раскрой ткани, находящийся на _____на пошив изделий.

Характеристика ткани

№ п/п	Наименование	Раскроено кусков, шт.	Размеры, п. м.		Площадь, м2	Количество полотен, шт.	Полезная длина, п. м.
			длина	ширина			

В результате было получены следующие материалы:

Характеристика раскроя

№ п/п	Наименование изделия	По нормам на одно изделие, м2	Фактический расход		Всего получено изделий, шт	Концевые остатки	Ветошь по фактическому весу, кг	Примечание
			на одно изделие, м2	Всего, м2				

Работы выполнил:

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

«__» _____20 ___ года

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

214031, Смоленская область, г. Смоленск, пр-кт Строителей, д. 29
ИНН 6732033809 КПП 673201001 ОКПО 38182593

«___» _____20_____ г.

ПРОТОКОЛ №

заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Повестка заседания:

1. Рассмотрение вопроса о списании основных средств в учреждении.

Слушали: _____ – на комиссию по поступлению и выбытию активов представлены документы (технический паспорт, извещение о непригодности к применению, инструкцию по эксплуатации, ведомости дефектов) на списание оборудования:

п/п	№ и дата акта о списании	Наименование оборудования	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Год ввода в эксплуатацию	Запасные части пригодные для дальнейшего использования
1.							

740

Рассмотрели:

1) Технический паспорт и документацию завода-изготовителя.
2) Ведомость дефектов, извещение о непригодности к применению.
3) Инструкцию по эксплуатации.

Основное (ые) средство (а) осмотрели на месте, имеется в наличии. Имеет 100% износ. В результате интенсивной эксплуатации основное (ые) средство (а) выработал (и) свой физический ресурс, ремонт и модернизация невозможны, подлежит списанию.

Постановили:

В связи с полным износом и невозможностью дальнейшей эксплуатации, а также невозможностью ремонта – разрешить списание и утилизацию оборудования:

п/п	№ и дата акта о списании	Наименование оборудования	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Год ввода в эксплуатацию	Запасные части пригодные для дальнейшего использования
1.							

Голосовали:

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:
Члены комиссии:

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

ОТЧЕТ
О РАСХОДОВАНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ И МЕДИЦИНСКОГО МАТЕРИАЛА

_____
отделение

_____
период

_____
источник финансирования

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7

Отчет составил: _____ _____ _____
должность подпись ФИО

Отчет проверил: _____ _____ _____
должность подпись ФИО

_____
дата

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

ОТЧЕТ
О РАСХОДОВАНИИ МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ

_____
отделение

_____
период

_____
источник финансирования

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7

Отчет составил: _____ _____ _____
должность подпись ФИО

Отчет проверил: _____ _____ _____
должность подпись ФИО

_____
дата

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

ОТЧЕТ
О РАСХОДОВАНИИ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

_____
отделение

_____
период

_____
источник финансирования

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7

Отчет составил: _____ _____ _____
должность подпись ФИО

Отчет проверил: _____ _____ _____
должность подпись ФИО

_____
дата

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

ОТЧЕТ
О РАСХОДОВАНИИ ПРОЧИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

_____
отделение

_____
период

_____
источник финансирования

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7

Отчет составил: _____ _____ _____
должность подпись ФИО

Отчет проверил: _____ _____ _____
должность подпись ФИО

_____
дата

Отчет о состоянии трансфузиологической помощи в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) за _____20___ года

источник финансирования

Получение и использование компонентов крови.

Наименование трансфузионной среды	Единицы	Остаток на начало месяца	Получено	Перелито	Утилизировано	Остаток на конец месяца

_____ _____ _____

должность Подпись ФИО

446

Унифицированная форма № ИНВ-11
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

	Код
Форма по ОКУД	0317012
по ОКПО	
Вид деятельности	
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

_____
(организация)

_____
(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: _____ приказ, постановление, распоряжение
(ненужное зачеркнуть)

Номер документа	Дата составления

АКТ
инвентаризации расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «___» _____ _____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.
При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит дописанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Итого			X	X									

444

Оборотная сторона формы № ИНВ-11

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризаций, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Итого			X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а): _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ _____ г.

498

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

Сведения о результатах учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания на

Государственные (муниципальные) услуги (работы)		Единица измерения	По плану		Фактически		Не исполнено	Причина неисполнения*
код	наименование		количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Итого	x		x			

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заведующий организационно-методическим отделом-врач-статистик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* заполняется по итогам года

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ЛИСТА АГРЕГАТА № _____

Марка двигателя (агрегат _____ № _____

Рабочий лист получил _____ "___" _____ 20___ г.

(подпись) (фамилия, и.,о.)

РАБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТА № _____

от «___» _____ 20___ г.

	Коды
Форма по ОКУД	
по ОКПО	38182593

Организация федеральное государственное бюджетное учреждение федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Смоленск), 214031, Смоленская обл, Смоленск г, Строителей пр-кт, дом № 29, (4812) 701-000

(наименование, адрес, номер телефона)

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Рабочий лист действителен по «___» _____ 20___ г.

Марка двигателя агрегата _____ Номер двигателя агрегата _____ Запланировано моторесурсов _____

Итоговые данные за _____

Наименование материальных запасов	Код номенклатуры	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсходовано	Норма расходов	Экономия	Израсходовано сверх установленной нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бензин АИ-92		л							

Руководитель подразделения (лицо, ведающее эксплуатацией техники) _____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, и.,о.)

084

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ЛИСТА АГРЕГАТА

Числа месяца	Наименование работ	Продолжительность работы, ч, мин.	Показания счетчика		Получено материальных запасов, ___			Израсходовано материальных запасов, ___			Подпись моторист (операто
			перед началом работы	после окончания работы							
			4	5	6	7	8	9	10	11	12

Место для штампа организации

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

_____ № _____
(серия)

Срок действия: с ___ _____ ___ г. по ___ _____ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0345001
по ОКПО	38182593

Организация ФГБУ "ФЦТОЭ" МинздраваРоссии (г.Смоленск) г. Смоленск, пр-т Строителей, д.29, тел. 70-10-00, ОГРН1126732001440
(наименование, адрес, номер телефона)

Тип, модель,марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____ Гаражный номер

Водитель _____ Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)

СНИЛС

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Предсменный,
Предрейсовый
Медосмотр

_____ _____ _____ _____
(Место штампа) (должность медработника) (подпись) (расшифровка подписи)

Послесменный,
Послерейсовый
Медосмотр

_____ _____ _____
(место штампа) (должность медработника) (подпись)

Показания спидометра, км

В расп ФГБУ "ФЦТОЭ"
(наименование)

Минздрава России (г. Смоленск)
(организация)

Выпуск на линию разрешен
Контролер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял
Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Адрес подачи г. Смоленск пр-т Строителей, д.29, тел. 70-10-00

ОГРН1126732001440

марка	код

Сведения о перевозке: Перевозка пассажиров по заказам, городское сообщение

Время выезда из гаража, ч. мин.

Контролер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Движение горючего

	количество,л
Выдано: по заправочному	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Время возвращения в гараж, ч. мин.

Контролер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км

Автомобиль сдал водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Контролер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы № 3

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		

Расчет заработной платы:

		за километраж, руб. коп.	
		за часы, руб. коп.	
		Итого, руб. коп.	

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
письмом Госкомстата России
от 10 апреля 2003 года
N КЛ-01-21/1381

УТВЕРЖДЕНА
приказом Минсельхоза России
от 16.05.2003 N 750

Форма N 412-АПК

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА N _____

	Коды
	Предсменный
	Предрейсовый
Дата (месяц, год)	Осмотр
Организация ФГБУ "ФЦТОЭ" Минздрава России (г. Смоленск); г. Смоленск, пр. Строителей, д.29, т. 70-10-00 ОГРН 1126732001440 по ОКПО	38182593
по ОГРН	1126732001440
	Послесменный
	послерейсовый
	осмотр

(место штампа) (должность медработника) (расшифровка подписи)

Медицинская сестра Шаламкова
Приемного отделения Наталья Николаевна

Тракторист _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение _____ Класс _____ СНИЛС

Марка машины _____ Табельный номер

Прицеп _____ Регистрационный номер

Инвентарный номер

Регистрационный номер

Прицепщик (Ф.И.О.) _____ Инвентарный номер

Отделение (участок)

Бригадир (Ф.И.О.) _____ Бригада

Трактор технически исправен. Выезд разрешаю.
" _____ 20 ___ г.
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Трактор в исправном состоянии.
Принял тракторист _____
(подпись)
" ____ _____ 20 ___ г.

Задание трактористу: Работа на территории ФГБУ "ФЦТОЭ" Минздрава России (г. Смоленск)

В чье распоряжение	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км (код по ОКЕИ - 008)	Название груза	Класс груза	Число ездок с грузом	Коли-чество мест, шт.	Вес груза, тонн

Выдача горючего:		
	л	п
Остаток при выезде		
Выдано		
Остаток при возвращении		

Опоздания, простои и другие отметки _____

Начало работы (час. мин.) _____ Конец работы (час. мин.) _____

Трактор сдал. Тракторист _____
(подпись, дата)

Контролер _____ Контролер _____
(подпись) (подпись)

Трактор принял. Контролер _____
(подпись, дата)

484

Оборотная сторона формы N 412-АПК

Выполнение задания

Откуда	Куда	Название груза	Класс груза	Время отправки	Время прибытия	Бригада-заказчик	Шифр синтетического и аналитического учета работы	Единица измерения	Отработано часов	Перевезено груза, т	Сделано тонно-километров	Норма выработки	Расценка	Оплата труда в рублях				Выполнено нормо-смен	Условные гектары	Пробег, км		Расход горючего, км		
														основная	дополнительная	сдельная	всего			всего	в том числе без груза	по норме		фактически
																						на единицу работы	всего	

Организация федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования" Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Смоленск)

Дата составления

СПРАВКА-РАСЧЕТ
нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов
по путевому листу серии _____ № _____ от

Транспортное средство _____ Гос.рег.знак _____ Гаражный № _____

Расчет нормативного расхода ГСМ (по пробегу)

Формула расчета: (0.01 * (Транспортная (базовая) норма расхода * Пробег + Норма расхода на транспортную работу) + Норма расхода на работу спец.оборудования и выполнение операций) * (1 + 0.01 * Поправочные коэффициенты) + Норма расхода на ездки самосвала + Норма расхода отопителей/кондиционеров, на прогрев и простой + ∑(Пробег/Контрольное значение*Поправочное значение) = Результат

, где Транспортная (базовая) норма расхода включает в себя норму расхода на дополнительную массу прицепа, при наличии прицепа, Норма расхода на транспортную работу рассчитывается как произведение расхода ГСМ на выполнение транспортной работы по перевозке груза и объема транспортной работы

№ п/п	Пробег, км	Вид ГСМ	Ед.изм.	Исходные данные расчета	Расшифровка расчета	Результат	Примечание

Расчет фактического расхода ГСМ

№ п/п	Вид ГСМ	Ед.изм.	Остаток при выезде	Заправлено (получено)	Остаток при возвращении	Результат	Примечание

Итоги расхода ГСМ Общий пробег по путевому листу: _____ км

№ п/п	Вид ГСМ	Ед.изм.	Нормативный расход	Фактический расход	Экономия	Перерасход

Ответственный _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главному врачу ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск)
Овсянкину А.В.

от _____
Ф.И.О
проживающего по адресу:_____
_____
Паспорт серия:_____№_____
Выдан: кем, когда_____
_____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я,_____
_____

прошу возвратить мне денежные средства в сумме (прописью)_____
_____
_____

уплаченные за (указать основания оплаты)
_____
_____
_____

в связи с (указать причину отказа) _____
_____
_____
_____

Возвращаемые денежные средства прошу перечислить по следующим банковским реквизитам (указывается наименование и реквизиты банка (БИК, корреспондентский счет, расчетный счет получателя)):
_____
_____
_____
_____

Приложение:

« » _____20 г. подпись

Главному врачу ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск)
Овсянкину А.В.

от _____
Ф.И.О
проживающего по адресу:_____
_____
Паспорт серия:_____№_____
Выдан: кем, когда_____
_____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я,_____
_____

прошу возвратить мне денежные средства в сумме (прописью)_____
_____
_____

уплаченные за (указать основания оплаты)
_____
_____
_____

в связи с (указать причину отказа) _____
_____
_____
_____

Приложение:

« » _____20 г. подпись

Главному врачу федерального
государственного бюджетного
учреждения «Федеральный центр
травматологии, ортопедии и
эндопротезирования»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации (г. Смоленск)
А.В. Овсянкину

_____

_____

_____

_____

_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

заявление

В соответствии со статьей 136 ТК РФ прошу направлять расчетные листки по моей заработной плате посредством электронной почты на адрес электронный адрес: _____.

В случае изменения адреса электронной почты обязуюсь сообщить работодателю новый адрес.

От получения расчетного листка в бумажном виде отказываюсь.

_____ _____

(дата) (подпись)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

_____ № _____

К началу передачи кассы все расходные кассовые ордера и приходные кассовые ордера сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Произведена ревизия денежных средств по состоянию на _____

Последние номера кассовых ордеров: Приходный кассовый ордер № ____, Расходный кассовый ордер № ____.

При ревизии установлено следующее: фактическое наличие денежных средств соответствует данным учета.

Денежные средства на сумму _____ рублей (_____).

В связи с возложением обязанностей кассира на _____
(приказ от _____ № _____)

кассу сдал: кассир _____

кассу принял: кассир _____

Акт определения справедливой стоимости

Акт
определения справедливой стоимости
от "___"_____ 20____ г. № _____

_____
(Наименование организации)

Материально ответственное лицо:_____
Комиссия, назначенная приказом руководителя от "___"_____ 20____г. №_____,
в составе:
Председателя _____;
(должность, Ф.И.О.)
Членов комиссии _____;
(должность, Ф.И.О.)
_____;
(должность, Ф.И.О.)
_____,
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:
1. Определена справедливая стоимость_____.
(указать нефинансовый актив)

№ п/п	Наименование актива	Стоимость 1 ед., руб.	Стоимость 2 ед., руб.	Стоимость 3 ед., руб.	Принятая стоимость, руб.

2. Справедливая стоимость определена методом рыночных цен.
3. Принять к учету объекты по принятой справедливой стоимости.

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт выявления признаков обесценения объектов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*
"___"_____ 20____ г.

Акт
выявления признаков обесценения объектов
от "___"_____ 20____ г. №_____

_____
(Наименование организации)

Материально ответственное лицо:_____
Комиссия, назначенная приказом руководителя от "___"_____ 20____г. №_____,
в составе:
Председателя _____;
(должность, Ф.И.О.)
Членов комиссии _____;
(должность, Ф.И.О.)
_____;
(должность, Ф.И.О.)
_____,
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

№ п/п	Наименование актива	Признаки внешнего и внутреннего обесценения актива	Справедливая стоимость	Срок полезного использования

Заключение комиссии: _____
_____
_____

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Организация _____

Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

Номер документа	Дата составления

АКТ
инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "___" _____202___ года проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.
При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб.коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Начислено отпускных (с учетом страховых взносов)		Остаток на дату инвентаризации
	наименование	номер счета						за счет резерва	всего	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
	Итого			X	X					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственное лицо

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___ » _____

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___ » _____

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

Требование представить документы, информацию

Кому:_____

Копия:_____

Требование представить документы, информацию

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок следующие документы:

_____
_____
_____

Срок представления _____ .

Требую представить документ не позднее _____.

Напоминаю, что если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до 30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием. Основание – примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____ _____

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

АКТ ВВОДА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ № ___

г. Смоленск **20 г.**

№ п/п	Дата проведения монтажных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Заводской №	Место нахождение основного средства (структурное подразделение, помещение)	Примечание

(исполнитель, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(ответственное лицо, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

195

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

ОБЪЕМ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

ЗА _____

Наименование услуг	единица измерения	количество
Электроэнергия	кВт*ч	
Газ горючий природный	тыс.м3	
Теплоснабжение	Гкал	
Водоотведение	м3	
Водоснабжение	м3	

_____ _____ _____
(ответственное лицо, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

ПЕРЕЧЕНЬ

особо ценного движимого имущества, закрепленного
за ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск)

на _____

№ п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Инвентарный (учетный) номер (при его наличии)	Балансовая стоимость (рублей)	Реестровый номер федерального имущества
1	2	3	4	5

Руководитель учреждения:

_____ _____
(подпись) фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Главный бухгалтер учреждения:
(иное уполномоченное лицо) _____ _____
(подпись) фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Главному врачу федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Смоленск)
А.В. Овсянкину

_____

_____
(Ф.И.О. полностью)

_____
(Дата рождения)

_____
(ИНН)

_____

_____

_____
(Адрес проживания)

заявление.

Прошу Вас предоставить Справку об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговый орган за оказанные медицинские услуги в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск)

_____
(дата, период)

на сумму _____

_____

«___»_____20___г.
(дата)

_____
(подпись)

198

Главному врачу федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Смоленск)
А.В. Овсянкину

_____

_____
(Ф.И.О. полностью)

_____

_____

_____
(адрес проживания)

_____
(телефон)

заявление.

Прошу Вас предоставить в налоговый орган в электронной форме Справку об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговый орган (форма по КНД 1151156) за оказанные медицинские услуги в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск).

Данные физического лица (его супруга/супруги), оплатившего медицинские услуги (далее - налогоплательщик):

Фамилия

Имя

Отчество

ИНН <2> Дата рождения . .

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Код вида документа Серия и номер

Дата выдачи . .

Налогоплательщик и пациент являются одним лицом 0 - нет
1 - да

Отчетный год

199

Данные физического лица, которому оказаны медицинские услуги <1>:

Фамилия

Имя

Отчество

ИНН <2> Дата рождения . .

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Код вида документа Серия и номер

Дата выдачи . .

<1> Данные заполняются, если налогоплательщик и пациент не являются одним лицом.

<2> ИНН указывается при наличии.

Достоверность и полноту сведений, указанных в данном заявление, подтверждаю:

_____ (подпись) _____ (дата)

200

Главному врачу федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Смоленск)
А.В. Овсянкину

_____

_____
(Ф.И.О. полностью)

_____

_____

_____
(адрес проживания)

_____
(телефон)

заявление.

Прошу Вас предоставить мне копию электронного документа: Справку об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговый орган (форма по КНД 1151156) за оказанные медицинские услуги в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) в _____ году.

_____ (подпись) _____ (дата)

201

Отчет о розничных продажах № от

Поставщик: ФГБУ "ФЦТОЭ" Минздрава России (г. Смоленск), ИНН 6732033809

№	Код	Товар	Количество		Цена	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма

Итого:
В том числе НДС:

Всего наименований , на сумму руб.

Отчет составил _____ (Должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

214031, Смоленская область, г. Смоленск, пр-кт Строителей, д. 29
ИНН 6732033809 КПП 673201001 ОКПО 38182593

«___» _____20_____ г.

ПРОТОКОЛ №
заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Повестка заседания:

1. Рассмотрение вопроса о принятии на баланс объекта (ов) основных средств:
   _____
   _____
   _____

Слушали: _____ о предложении принять _____ на баланс в составе основных средств, так как учреждение будет использовать данные объекты более 12 месяцев.
В учете затраты отнести на счет 106.Х1 «Вложения в основные средства».
После того как будет сформирована фактическая стоимость, _____отнести к основным средствам и учесть на счете 101.ХХ «_____».

По итогам рассмотрения доклада с учетом состоявшегося обсуждения комиссия приняла следующее решение:
1) принять _____ на баланс в составе основных средств;
2) присвоить _____ ОКОФ _____ «_____»;

203

3) отнести _____ к _____ амортизационной группе «_____» по «Классификатору основных средств, включаемых в амортизационные группы» (постановление Правительства от 01.01.2002 № 1);
4) установить срок полезного использования – _____ лет;
5) назначить ответственным лицом _____.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Приложение № 3
к Учетной политике

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

– Главный врач
– Заместитель главного врача по медицинской части
– Советник

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

– Главный бухгалтер
– Заместитель главного бухгалтера
– Бухгалтер 1 категории

Приложение № 4
к Учетной политике

График документооборота первичных учетных документов и регистров учета

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Документ-основание	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
				Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бух.учете(на бумаге или электронно)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Учет расчетов с подотчетными лицами										
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) Решение о командировании на территории	Приказ о командировании Служебная записка Проезд: Маршрутная квитанция	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист отдела кадров	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Электронный/ электронно	Не менее чем за три(пяти) дня (дней) до отъезда работника в командировку оформляет Решение в учетной программе	специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ на командирование	в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
							2) подотчетное лицо	в день получения	2) не менее	2)

	иностранного государства (ОКУД 0504515)	Кассовый чек Проживание: Подтверждение бронирования Кассовый чек Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Заместитель главного врача по экономическим вопросам Главный врач (или лицо его замещающее)			«БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: в отдел кадров; подотчетному лицу; бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	Уведомления о поступлении Решения	чем за один день до отъезда работника	формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
							3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет Заместителю главного врача по экономическим вопросам	в день получения Уведомления о поступлении Решения		
							4) Заместитель главного врача по экономическим вопросам подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Решения		
							5) Главный врач утверждает Решение ЭЦП и направляет	не менее чем за три дня до отъезда		

							бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	работника в командировку		
1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	Приказ о командировании Служебная записка Проезд: Маршрутная квитанция Кассовый чек Проживание: Подтверждение бронирования Кассовый чек Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Заместитель главного врача по экономическим вопросам Главный врач (или лицо его замещающее)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Электронный/ электронно	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: -в отдел кадров; - подотчетному лицу; -бухгалтеру по работе с подотчетными лицами Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется	1) специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ об изменении условий командирования	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	не менее чем за один день до отъезда работника Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
							2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
							3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: Подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет Заместителю главного врача по экономическим	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		

						в любой момент до начала командировки	вопросам				
							4) Заместитель главного врача по экономическим вопросам подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
							5) Главный врач утверждает Изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
1.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Приказ о командировании Служебная записка Проезд: Маршрутная квитанция Посадочный талон Кассовый чек Справка о перелете Справка о стоимости билета Проживание: Счет на	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Заместитель главного врача по экономически	Подотчетное лицо	Электронный/ электронно	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных

		оплату Акт выполненных услуг Договор аренды жилья Справка о проживании Кассовый чек Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	м вопросам Главный врач (или лицо его замещающее)				их простой электронной подписью;			средств
							2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»	в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
							3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью; направляет Отчет (ф. 0504520) Заместителю главного врача по экономическим вопросам	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
							4) Заместитель главного врача по экономическим вопросам подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
							5)Главный врач утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)		

1.4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	Заявление на выдачу денежных средств под отчет Служебная записка	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Руководитель контрактной службы Заместитель главного врача по экономическим вопросам Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный врач (или лицо его замещающее)	Подотчетное лицо	Электронный/ электронно	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения	1) Руководитель контрактной службы Заместитель главного врача по экономическим вопросам - проверяют и подписывают раздел 1 и 2 простой электронной подписью	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо -подписывают раздел 3 простой электронной подписью	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку		
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью;	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
						4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку		
2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам									

2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	Инвентаризационная опись Заключение комиссии о невозможности дальнейшего использования нефинансовых активов. Заключение специалиста по неунифицированной форме. Дефектный акт от уполномоченной организации	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии:	Электронный/ электронно	по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	1)Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
							2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	
							3) Главный врач утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	на утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)		

			Главный врач (или лицо его замещающее							
2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Универсальный передаточный документ Акт ввода в эксплуатацию Акт передачи неисключительных прав Протокол заседания комиссии по принятию и выбытию активов.	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии по работе с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ электронно	После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов;	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами):	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
							2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку		

						принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме				
2.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	Решение комиссии по среднерыночным ценам	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии	Электронный/ электронно	После определения справедливой стоимость нефинансовых активов оценщиком	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами):	1) день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций

			комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его	на участке работы с нефинансовыми активами)		или Комиссией	2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)		(ОКУД 0504071)

			замещающе е				3) Главный врач утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП	на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку			

2.4	Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Служебная записка ответственного лица Приказ главного врача (или лица его замещающего)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/электронно	После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день Уведомления о поступлении Акта(ф. 051043)		

			из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее				3) Главный врач утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) ЭЦП	3) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку		
2.5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Служебная записка на выдачу объектов в личное пользование	Ответственный исполнитель; Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества); Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Электронный/ электронно	По разнарядке до момента выдачи (возврата) имущество в (из) личное (ого) пользования	Ответственный исполнитель после передачи (возврата) имущества подписывает Акт ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на проверку в день Уведомления о	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

							1) Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭЦП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП	поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)		

2.6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Акт выполненных работ от специализированной организации, имеющей лицензию,	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризац	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ электронно	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0509213)

			ионной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающе е				2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП.	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку			

							3) Главный врач утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку			

2.7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	Инвентаризационная опись (ф. 0510468)	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации доходов Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы) Главный врач (или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	Электронный/ электронно	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывили:-завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;-ликвидацию организации-должника;-банкротство гражданина;-смерть должника –	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку		

						физлица и т.д.	Главный врач утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку			
2.8	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437)	Инвентаризационная опись (ф. 0510468)	Председатель комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщикам и прочими дебиторами и кредиторами Члены комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщикам и и прочими дебиторами и кредиторами Ответственный исполнитель из состава	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)	Электронный/ электронно	На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторам и (ф. 0504089)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку	В день выгрузки документа Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 05510463)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)
							По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на		

			комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщикам и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты) Главный врач (или лицо его замещающее			, либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП	проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

2.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации доходов Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщикам и и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты) Главный врач (или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	Электронный/ электронно	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Доходы) По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)

						регистрации ;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.				
2.10	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты)	Электронный/ электронно	Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД

			Расчеты) Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)			документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" и Решений (ф. 0510437)	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		0504071, 0509213)
							Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		

2.11	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	Не используется в учреждении	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Электронный/ электронно	На основании персонифицированных регистров по доходам, утвержденным Учетной политикой Учреждения не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.12	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	Не используется в учреждении	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Электронный/ электронно	На основании персонифицированных регистров по доходам, утвержденным Учетной политикой Учреждения не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.13	Извещение о	Не	Исполнител	Извещение	Элект	На	Исполнитель (бухгалтер	В день	не позднее	Отражение

	начисление доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	используется в учреждении	ь (бухгалтер на участке Доходы)	заполняется на основании данных ведомости 0510837	ронный/ электронно	основании ф. 0510837	на участке Доходы) ЭП	подписания Решения	следующего рабочего дня со дня получения документа	факта хозяйственно жизни / для внутреннего пользования
2.14	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	Приказ о списании пени/штрафа, решение о списании задолженности, акт сверки с должником, уведомление о списании задолженности Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Электронный/ электронно	На основании Решения об уменьшении дохода в соответствии с законодательством Российской Федерации	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) ЭП	В день подписания Решения о списании задолженности	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

2.15	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095); Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509094)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата)	Электронный/ электронно	формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП	На последний день отчетного месяца в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0509095) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

2.16	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	Инвентарная карточка Выписка из реестра федерального имущества Выписка из ЕГРН Мотивированный отказ от приемки товара, претензии о нарушении условий контракта Письма (приказы, постановления) об изъятии из обращения (отмене гос.регистрации) лекарственных препарато	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) От принимающей стороны: Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов; Председатель комиссии; Главный врач или лицо его замещающее	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Заголовочную часть, раздел 1,2 ,4 заполняет Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременении) заполняет начальник юридического отдела Ответственный исполнитель подписывает Акт (ф. 0510448) простой ЭП К Акту (ф. 0510448) в обязательном порядке подготавливаются следующие документы: -выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; - выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН); - копии инвентарных карточек; - копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива В день поступления Акта (ф. 0510448) В течении трех	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		в и медицинских изделий.						дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов				
							Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП, при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает сканобраз документа собственноручными подписями и отсылает в Учреждение	В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов				
							Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭП при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает сканобраз документа собственноручными подписями и отсылает в Учреждение	В день поступления Акта (ф. 0510448)				

							Главный врач (или лицо его замещающее) Утверждает Акт квалифицированной ЭП			
2.17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	Служебная записка (Заявка) на перемещение между МОЛ Приказ на отпуск (увольнение)	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии)	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ электронно	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП	В день получения накладной (ф. 0510450)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни производится: - Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарн

			лица, ответственного за передачу материальных; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности				«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510450) квалифицированной ЭП	В день получения накладной (ф. 0510450)		ой карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). - Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211). - Данные о перемещен
							«Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) простой КЭП	В день получения накладной (ф. 0510450)		

										ии материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или ином регистре учета материальных запасов
2.18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Форма по ОКУД 0510454	Ведомость дефектов Решение о прекращении и признания объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) Инвентаризационная опись (ф. 510466)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовы	Электронный/ электронно	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф.	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510454)	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф.	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

				комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающе	ми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	0510440).Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели,	Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	0510435) 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	

			е)			уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД			
							Главный врач (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510454) утверждается главным врачом (или лицом его замещающем) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)		

2.19	Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД 0510456	Копия технического учета автотранспортного средства; свидетельство о регистрации автотранспортного средства; документы о прохождении технического осмотра автотранспортного средства; заключение о техническом состоянии автотранспортного средства, инвентарная карточка	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Электронный/ электронно	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456)	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) При выбытии транспортного средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает.	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

			(Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее			бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в	Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – Эне пЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем			
							руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510456 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД			

						результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	Главный врач (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510456) утверждается главным врачом (или лицом его замещающем) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	
2.20	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД 0510458	Мотивированный отказ от приемки товара, Претензия о нарушении условий контракта, Письма (приказы) об изъятии из обращения (отмене гос.регистрации) лекарственных препаратов и медицинских изделий	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – работник подразделения-отправителя, лицо, получающее материальные ценности - работник контрагента-получателя или физическое лицо; ответственный исполнитель	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами), подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭП	В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансо

		Приемо-сдаточный акт Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) Акт приема передачи по неунифицированной форме	(бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами); главный врач (или лицо его замещающее)	нет технической возможности подписать ЭЦП.		ответственное лицо , отпускающее материальные ценности – работникподразделения-отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара		вых активов (ф. 0510216).Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						лицо, получающее материальные ценности – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает сканобраз документа собственноручно и отсылает документ Учреждению	В день отгрузки товара		

							главный врач (или лицо его замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара			
2.21	Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460	Отчет о движении материальных запасов по неунифицированной форме. Заключение специалиста по неунифицированной форме Служебная записка на списание расходных материальных запасов Ведомость дефектов по неунифицированной	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной	Электронный/ электронно	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день подписания решения В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения главным врачом Выбытие балансовых счетов, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф.	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		форме Акт установки по неунифицированной форме. Акт отбора проб (образцов) (Роспотребнадзор)	(Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее	комиссии			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП Главный врач (или лицо его замещающее(, утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения В день подписания решения членами комиссии	0510435)	
2.22	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461	Бланки строгой отчетности испорченные, с истекшим сроком хранения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной	Электронный/ электронно	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения главным врачом	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

			и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии; Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); Главный врач (или лицо его замещающее	комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии		балансовых и забалансовых счетах	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день подписания решения		
							Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день подписания решения		
							Главный врач (или лицо его замещающее), утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии		

2.23	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509215 применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, непроизведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000,00 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов	Универсальный передаточный документ Акт ввода в эксплуатацию Дефектный акт Акт о консервации и расконсервации оборудования Акт передачи неисключительных прав	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге/ на бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается собственноручно	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
2.24	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509216 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов применяется для учета группы однородных объектов основных средств	Универсальный передаточный документ Акт ввода в эксплуатацию Дефектный акт	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге/ на бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается собственноручно	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

	стоимостью свыше 10 000,00 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости. Для объектов библиотечных фондов стоимостью до 100 000,00 рублей включительно открывается одна Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой	Акт о консервации и расконсервации оборудования Акт передачи неисключительных прав									

2.25	Требование-накладная (ОКУД 0510451) По лекарственным средствам и медицинским расходным материалам форма создается в 1С.Медицина. Больничная аптека.	Заявка. Служебная записка. Разнарядка на выдачу материальных запасов. Акт ввода в эксплуатацию, акт установки	Ответственный исполнитель; «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ценностей; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности; работником учреждения, затребовавшим материальные ценности; лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей	Ответственный исполнитель (ответственное лицо)	Электронный/ электронно	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	Ответственный исполнитель Подписывает Требование (ф. 0510451) простой ЭП	В день составления Требования (ф. 0510451)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до 10 000 рублей

			(Главный врач (или лицо его замещающее), уполномоченное лицо)				«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭЦП	В день получения Требования (ф. 0510451)			включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

							«Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)			
							работник учреждения, затребовавшим материальные ценности простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)			
							лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченное лицо) квалифицированной ЭЦП				
3. ЭД по инвентаризации											

3.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Учетная политика учреждения	Ответственный исполнитель Главный врач или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель	Электронный/ электронно	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: Смена ответственного лица, внезапная ревизия кассы, основания инвентаризации, поименованные в Положении об инвентаризации	Ответственный исполнитель подписывает Решение (ф. 0510439) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
							Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП	В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования		
3.1.1	Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования»	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной	Ответственный исполнитель	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

			комиссии				Лист согласования простой ЭП			
3.1.2.	Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления»	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов	Ответственный исполнитель	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
3.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)		Ответственный исполнитель Главный врач (или	Ответственный исполнитель	Электронный/ электронно	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	Ответственный исполнитель подписывает Решение (ф. 0510447) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего

			лицо его замещающее)				Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП	В день поступления уведомления об Изменении Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447, с подписанным Листом согласования	согласования к ф. 0510439	пользования
3.2.1	Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист согласования»		Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
3.2.2.	Приложение 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомления»		Председатель инвентаризационной комиссии Члены	Ответственный исполнитель	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего

			инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов			о проведении инвентаризации ф. 0510447	инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП	ф. 0510447		пользования
3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Ответственное лицо Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Электронный/ электронно	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования, отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
							Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		

			Главный врач (или лицо его замещающее)				Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств			
3.4	Акт о результатах инвентаризации Форма по ОКУД 0510463 для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления в ПП 1С БГУ	Касается всех Инвентаризационных описей, кроме ф. 0510467	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Электронный/ электронно	После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии подписывает простой ЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	1 рабочий день после утверждения главным врачом	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования, отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
							Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		
							Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		

							Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		
4 Прочие формы и регистры ЭД										
4.1	Журнал операций по забалансовому счету № 11 (ОКУД 0509213)	Совершение фактов хозяйственных операций.	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) Главный бухгалтер (или лицо его	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета)	На бумаге (Электронный/ по мере технической возмо	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) подписывает простой ЭП	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом		Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных)

			замещающе е)		жност и элект ронно)	документов к бухгалтерск ому учету (по мере подписания электронны х документов ЭЦП)	Главный бухгалтер или лицо его замещающее подписывает Журнал операций (ф. 0509213) ЭЦП с момента наступления технической возможности, до этого- собственноручно	В течении трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку		учетных документов к бухгалтерс кому учету (по мере подписания электронны х документов ЭЦП)
4.2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)		Лицо, осуществля ющее контроль за обеспечение м имуществом	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансов ыми активами	На бумаг е/ на бумаг е	Карточка открывается	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом подписывает Карточку собственноручно Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП	В день выдачи имущества		Для внутреннег о пользовани я
4.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) (Для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС)	Универсаль ный передаточн ый документ, мотивирова нный отказ от приемки товара, претензия о нарушении условий контракта.	Ответственны й исполнитель – инициатор закупки; Уполномочен ное лицо Председатель комиссии по поступлению и выбытию	Ответственн ый исполнител ь – инициатор закупки	Элект ронн ый/ элект ронно (смеш анны й со сторо ны Поста вщик а)	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленн ых товаров, выполненн ых работ, оказанных услуг, предусмотр енной	Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанно го Акта (ф. 0510452)	отражение факта хозяйствен ной жизни / для внутреннег о пользовани я

		Акт выполненных работ, оказанных услуг Акт приема-передачи Акт сдачи-приемки Акт передачи неисключительных прав Товарная накладная	активов; Члены комиссии (в случае количественных и качественных расхождений при приемке товаров, работ, услуг) Главный врач (или лицо его замещающее)			договором					
							Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером			
							Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером			
							Уполномоченное лицо или его замещающее подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером			
							Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе,	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки			

							подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).	его Бухгалтером		
							Главный врач или лицо его замещающее утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		
4.4	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) Извещение (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф. 0504805), чтобы отразить взаимосвязанные показатели по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для		ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный исполнитель, подготовивший документ, бухгалтер, главный врач (Извещение	Ответственный исполнитель	Электронный/ смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если	Не позднее следующего дня с момента получения извещения	Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф. 0510453	В день получения Извещения ф. 0510453	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
							Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф. 0510453		

	сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения.		(ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно.		нет технической возможности подписать ЭЦП.		лицо, получающее извещение – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает сканобраз документа собственноручно и отсылает документ Учреждению			
							Главный врач подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП	В день получения Извещения ф. 0510453		

4.5	Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211) Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества	Универсальный передаточный документ	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	электронно	Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений	Ответственный исполнитель - бухгалтер	В день Уведомления о начале капитальных вложений На объект (группу объектов) капитальных вложений, по которому в бухгалтерском учете имеется остаток по состоянию на 1 января 2023 года, формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей в графе "Дата открытия карточки" указывается значение "01.01.2023";	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

						Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация.	Ответственный исполнитель - бухгалтер	В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		

4.6	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)	Акт приема-передачи	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронно / на бумаге	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер Ответственный исполнитель - бухгалтер Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510464)	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
								Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды	
4.7	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннег

		(автономного) учреждения (ф. КФД 0531965); Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. КФД 0531966)	ь - бухгалтер				Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	о пользования
							Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.8	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0510465)	Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510465	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	

							Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.9	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510466)	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ смешанный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510466)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
							Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.10	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510467)	Денежные знаки по номиналу	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнител	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере техни	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннег

			ь - бухгалтер		ческой возможности электронно		неотъемлемой частью ф.0510467			о пользования
							Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
							Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.11	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0510468)	Акты сверки с контрагентами	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510468	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	

							Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
5.Налоговые регистры										
5.1	Налоговый регистр по налогу на прибыль в части расходов; Налоговый регистр по налогу на прибыль в части доходов;	Первичные учетные документы	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный исполнитель – бухгалтер – собственноручная подпись Главный бухгалтер-собственноручная подпись	В день оформления документа В день получения документа	В день оформления документа Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для признания налоговых расходов и доходов
5.2	Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц	Расчетно-платежная ведомость	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До 31 марта года, следующего за отчетным периодом	Ответственный исполнитель – бухгалтер – собственноручная подпись	В день оформления документа	В день оформления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.Расчеты с работниками										

6.1	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1, разработанные в Учреждении	Устав, трудовой договор, законодательство РФ	Главный врач или лицо его замещающее	Начальник отдела кадров, Ответственный работник планово-экономического отдела	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления компенсационный и стимулирующих надбавок
6.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, разработанные в Учреждении	Положение об оплате труда	Главный врач или лицо его замещающее	Ответственный работник планово-экономического отдела	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления компенсационный и стимулирующих надбавок
6.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в ПП 1С. Зарплата и кадры государственного учреждения	График работы по неунифицированной форме Приказ о предоставлении	Руководитель структурного подразделения, ответственный за ведение	Ответственный за ведение табеля	На бумаге/ на бумаге	Два раза в месяц – не позднее 15-го и последнего числа текущего месяца	Руководитель структурного подразделения-собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступлени	Отражение факта хозяйственной жизни/ для начисления заработной платы

		отпуска работнику Приказ о направлении в командировку Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком Лист нетрудоспособности Служебная записка о невыходе на работу Иные приказы	табеля, Бухгалтер на участке по расчету заработной платы			В случае изменения табеля - по факту наступления события				я документа	
							ответственный за ведение табеля- собственноручная	В день составления документа			

							Бухгалтер на участке по расчету заработной платы-собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа		
6.4	Приказ об установлении работникам гарантий и компенсаций	Законодательство РФ	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист по охране труда	На бумаге/ на бумаге	На следующий день после заключения по спец.оценке условий труда работников	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для начисления компенсационных надбавок
6.5	Электронный листок нетрудоспособности		----------	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	По факту поступления листка нетрудоспособности через систему «Социальный Электронный Документооборот» (СЭДО)	----------	----------	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления первых трех дней б/л за счет средств работодателя
6.6	Договоры ГПХ и акты выполненных работ, дополнительные соглашения по неунифицированной	Служебная записка	Главный врач или лицо его замещающее	Ведущий юрисконсульт	На бумаге/ на бумаге	В день подписания договора, акта выполненных работ	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для

	форме								рабочего дня после поступления документа	принятия обязательств и начисления сумм вознаграждения
6.7	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других (ф. 0504425) в ПП 1С. Зарплата и кадры государственного учреждения	Приказ о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма № Т-6 и № Т-6а)	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	На дату расчета отпускных, Накануне даты расчета окончательных выплат	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.8	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме		Главный бухгалтер	Документов ед	На бумаге/ на бумаге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для удержания из з/платы у работников Учреждения
6.9	Письма, рассылки ИФНС, СФР		----------	Документов ед	На бумаге/ на бумаге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	----------	----------	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после	Для внутреннего пользования

									поступления документа	
6.10	Реестр денежных средств на выплату работникам по неунифицированной форме в личных кабинетах Сбербанка, ВТБ, Альфа-банка Учреждения		Главный врач или лицо его замещающее; Главный бухгалтер или лицо его замещающее; Представитель Банка	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Электронный/ электронно	За 1 рабочий день, до момента выплаты	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Представитель Банка - ЭЦП	В день выгрузки реестра в Банк В день зачисления денежных средств на счета работников	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Для перечисления выплат работникам Учреждения
6.11	Расчетная ведомость (ф. 0504402) в ПП 1С Зарплата и кадры государственного учреждения	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Главный врач или лицо его замещающее; Главный бухгалтер;	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	В течении 10 рабочих дней после окончания расчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

		Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы Личные заявления работников	Ответственный работник планово-экономического отдела; Бухгалтер на участке по расчету заработной платы				Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		
							Ответственный работник планово-экономического отдела	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		
							Бухгалтер на участке по расчету заработной платы - собственноручная	В день составления документа		
6.12	Карточка-справка (ф.0504417) в ПП 1С Зарплата и кадры государственного учреждения	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	электронный/ электронно	В течении 30-ти дней с момента окончания года	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы-электронная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

6.13	Личные заявления работников		Главный врач; Работник	Работник	На бумаге/ на бумаге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный врач - собственноручная Работник-собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа В день создания заявления	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.14	Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение № 4 к приказу СФР от 22.04.2024 г. № 643)	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	Главный бухгалтер; Работник	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

							Работник-собственноручная	В день создания заявления		
6.15	Заявление о замене календарных лет (календарного года) в расчетном периоде (приложение №5 к приказу СФР от 22.04.2024 г. №643)		Главный бухгалтер; Работник	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер – собственноручная Работник - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.16	Сведения о застрахованном лице (приложение №1 к приказу СФР от 22.04.2024 г. №643) в системе СЭДО		Главный врач	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Электронно	В течение 3 дней после поступления сведений	Главный врач - ЭЦП	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		
6.17	Уведомление о прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Приказ о прекращении трудового договора с работнико	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	В течение 3 дней	Главный бухгалтер - собственноручная	В день составления документа		

	(приложение №6 к приказу СФР от 22.04.2024 г. №643 в системе СЭДО	м Свидетельство о смерти ребенка Иные документы								
6.18	Ответ на запрос СФР для расчета пособий	Лист нетрудоспособности	Главный врач	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	В течение 3 рабочих дней	Главный врач - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.19	Исходящее сообщение о страховых случаях СФР	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком Заявление о перерасчете ранее назначенного	Главный врач	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	электронно	В течение 3 рабочих дней	Главный врач - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни

		пособия Лист нетрудоспособности (в случае отсутствия входящего запроса от СФР)								
6.20	Запрос данных СФР о среднем заработке в системе СЭДО	Лист нетрудоспособности Заявление о замене календарных лет (календарного года) в расчетном периоде (приложение №5 к приказу СФР от 22.04.2024 г. №643)	Главный врач	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	электронно	В течение 3 рабочих дней	Главный врач - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	
6.21	Согласие на запрос и получение страхователем сведений о среднем заработке из Социального фонда Российской	Запрос данных СФР о среднем заработке в системе СЭДО	Работник	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	бумажный	В течение 3 рабочих дней	Работник - собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего	

	Федерации								дня после поступления документа	
6.22	Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю) (Приложение № 1 к приказу СФР от 16.01.2024 № 28)	Приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых дней для ухода за ребенком-инвалидом	Главный врач	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	электронный/ электронно	Не регламентировано	Главный врач - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.23	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по неунифицированной форме в ПП 1С Зарплата и кадры государственного учреждения	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	электронный/ электронно	Ежегодно	Главный бухгалтер - ЭЦП	Ежегодно	В течение 30 рабочих дней после окончания отчетного периода	для внутреннего пользования
6.24	Расчет денежной компенсации	Служебная записка	Руководитель структурного подразделения; Ответственное лицо	Ответственное лицо	На бумаге/ на бумаге	В течении 10-ти дней после окончания отчетного месяца	Руководитель структурного подразделения-собственноручная Старшая медицинская сестра – собственноручная;	В день составления документа	Специалист бухгалтерии не позднее следующего дня за днем подписания списка	для внутреннего пользования

6.25	Заявление о замене выдачи молока денежной компенсацией		Главный врач; Работник	Работник	На бумаге/ на бумаге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный врач - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.26	Служебная записка о невыходе на работу		Руководитель структурного подразделения; Ответственное лицо за составление табеля	Ответственное лицо за составление табеля	На бумаге/ на бумаге	В день наступления события	Руководитель структурного подразделения- собственноручная Ответственное лицо за составление табеля- собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.27	Служебная записка о привлечении работников к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни		Руководитель структурного подразделения;	Ответственное лицо за составление табеля	На бумаге/ на бумаге	В день наступления события	Заместитель главного врача по медицинской части Ответственное лицо за составление табеля- собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 10 рабочего дня после	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользовани

									поступлени я документа	я
6.28	Журнал операций № 6 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бумаге	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер – собственноручная Бухгалтер на участке по расчету заработной платы – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйствен ной жизни
7. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ										
7.1	Заявление на командировочные расходы	Приказ о командировании Маршрутная квитанция Кассовый чек Подтверждение бронирования (при предоплат	Главный врач; Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	На бумаге/ на бумаге	Не позднее чем за 3 рабочих дней до момента убытия в командировку	Главный врач – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами не позднее 1 рабочего дня после поступлени я документа	Отражение факта хозяйствен ной жизни/ для внутреннег о пользовани я

		е с кассовым чеком)					Подотчетное лицо собственноручная	В день составления		
7.2.	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Заявление; Проезд: Маршрутная квитанция Посадочный талон Кассовый чек Справка о перелете Справка о стоимости билета . Проживание: Счет на оплату Акт выполненных услуг Договор аренды жилья Справка о проживании	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	На бумаге	В течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами Подотчетное лицо	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

		Кассовый чек Справка о стоимости стандартного одноместного номера Письмо о замене гостиницы								
7.3	Журнал операций расчетов № 3 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Решение о командировании Отчет о расходах подотчетного лица	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер – собственноручная Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа В день составления документа	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
8. РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ДОХОДАМ: ОКАЗАННЫМ УСЛУГАМ, ШТРАФАМ, ПЕНИ К ПОЛУЧЕНИЮ										

8.1	Договор на оказание платных медицинских услуг или соглашение о расторжении договора на оказание платных медицинских услуг (с физическим лицом) по неунифицированной форме	направление	Кассир пациент	Кассир	На бумаге/ на бумаге	В день оказания услуги	Кассир – собственноручная Пациент – собственноручная	В день оказания услуги В день оказания услуги	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
8.2	Договор на оказание платных медицинских услуг (с юридическим лицом)	Реестр оказания платных медицинских услуг	Главный врач или лицо его замещающее; Заказчик	Ведущий юрисконсульт	На бумаге/ на бумаге	Перед началом оказания услуг	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная Заказчик-собственноручная	В день составления документа В день предоставления документа	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
8.3	Реестр за оказанные платные мед. Услуги по неунифицированной форме		Ответственный работник планово-экономического отдела	Ответственный работник планово-экономического отдела	На бумаге/ на бумаге	В течении 3-х дней после отчетной даты	Ответственный работник планово-экономического отдела	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода от платных медицинских услуг

8.4	Счет за оказание платных медицинских услуг, УПД, акт об оказании платных медицинских услуг (бумажный вариант) по неунифицированной форме	Реестр за оказанные платные мед. услуги	Главный бухгалтер или лицо его замещающе е Главный врач или лицо его замещающе е	Ответственн ый работник планово-экономичес кого отдела	На бумаг е/ на бум аге	В течении 3-х дней после отчетной даты. Отчетной датой может быть дата оказания услуг или месяц, в котором эти услуги были оказаны	Главный бухгалтер или лицо его замещающее – собственноручная Главный врач или лицо его замещающее,– собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступлени я документа	Отражение факта хозяйственн ой жизни/ для внутреннего пользования
8.5	Счет за оказание платных медицинских услуг, УПД, акт об оказании платных медицинских услуг (через систему ЭДО) по неунифицированной форме	Реестр за оказанные платные мед. услуги	Главный врач или лицо его замещающе е	Ответственн ый работник планово-экономичес кого отдела	Элект ронн ый/ элект ронно	В течении 3-х дней после отчетной даты. Отчетной датой может быть дата оказания услуг или месяц, в котором эти услуги были оказаны	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступлени я документа	Отражение факта хозяйственн ой жизни/ для внутреннего пользования
8.6	Счет за мед.услуги в рамках программы ТФОМС на портале с помощью программного продукта «Крипто	Реестр случаев оказания медицинс кой помощи	Главный врач или лицо его замещающе е;	Ответственн ый работник планово-экономичес кого отдела	Элект ронн ый/ск анобр аз	В течении 7 дней после отчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке	Отражение факта хозяйственн ой жизни/ основание для

	АРМ» по неунифицированной форме		Представитель ТФОМС				Представитель ТФОМС – ЭЦП	В день получения документа	работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	начисления дохода в ПП 1С БГУ
8.7	Счет за мед. услуги в рамках программы ФФОМС на портале с помощью программного продукта «ГИИС ОМС» по неунифицированной форме	Реестр случаев оказания медицинской помощи	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель ФФОМС	Специалист организационно-методического отдела	Электронный/сканобраз	В течении 7 дней после отчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Представитель ФФОМС – ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
8.8	Заключение МЭК за мед. услуги в рамках программы ТФОМС на портале с помощью программного продукта «Крипто АРМ» по неунифицированной форме		Главный врач или лицо его замещающее Представитель ТФОМС	Специалист организационно-методического отдела	Электронный/ Сканобраз	В течении 7 дней после отчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Представитель ТФОМС – ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для списания дохода в ПП 1С БГУ

8.9	Заключение МЭК за мед. услуги в рамках программы ФФОМС на портале с помощью программного продукта «ГИИС ОМС» по неунифицированной форме		Главный врач или лицо его замещающее Эксперт; Представитель ФФОМС	Специалист организационно-методического отдела	Электронный/ сканобраз	В течении 7 дней после отчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Эксперт – ЭЦП Представитель ФФОМС-ЭЦП	В день получения документа В день составления документа В день получения документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для списаниия дохода в ПП 1С БГУ
8.10	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Претензия о нарушении условий контракта; ведомость выпадающих доходов	Бухгалтер Главный бухгалтер	Бухгалтер	Электронно	На дату выставления Претензий	Бухгалтер на участке работы по доходам – ЭЦП Главный бухгалтер – ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
8.11	Отчет о выполнении государственного задания по неунифицированной форме	На основании данных организационно-методического отдела за месяц	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На бумажном носителе	Не позднее 5-го рабочего дня по окончании месяца	Главный врач – собственноручная; Заместитель главного врача по экономическим вопросам – собственноручная; Заведующий организационно-методическим отделом – собственноручная; Главный бухгалтер –	В день получения документа	Главный бухгалтер	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ

							собственноручная			
8.12	Журнал операций расчетов № 5 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ		Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе по доходам	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по доходам не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
9. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ										
9.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Отчет о закрытии смены (кассовый чек)	Главный бухгалтер; Кассир	Кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных средств	Главный бухгалтер – собственноручная Кассир – собственноручная	В день получения документа В день составления документа	Кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.2	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Квитанция к сумке на сдачу наличных денежных средств в банк (ф.0402300)	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер;	Кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных средств	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Главный бухгалтер – собственноручная	В день получения документа В день получения документа	Кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

			Кассир				Кассир – собственноручная	В день составления документа		
9.3	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Бланки строгой отчетности, денежные документы	Главный бухгалтер; Кассир	Кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных документов	Главный бухгалтер – собственноручная Кассир – собственноручная	В день получения документа В день составления документа	Кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.4	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Документ удостоверяющий личность лица, получившего бланки строгой отчетности, денежные документы из фондовой кассы	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер; Кассир	Кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных документов	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Главный бухгалтер – собственноручная Кассир – собственноручная Бухгалтер-кассир – собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день составления документа В день составления документа	Кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.5	Заявление пациента на возврат денежных средств по		Главный врач или лицо его	Кассир	На бумаге/ на	На дату составления заявления	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа		Отражение факта хозяйствен

	неунифицированной форме		замещающе е; Пациент		бумаг е		Пациент – собственноручная	В день составления документа		ной жизни/ основание для возврата денежных средств
9.6	Справка об оказании платных услуг по форме, утвержденной Приказом Минздрава от 25.07.2001 № 289/БГ-3-04/256	Заявление пациента на выдачу справки по неунифиц ированной форме	Главный бухгалтер	Кассир	На бумаг е/ на бумаг е	На дату составления заявления	Главный бухгалтер – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Кассир	Отражение факта хозяйствен ной жизни/ для выдачи пациенту
9.7	Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговый орган (КНД 1151156)	Заявление пациента на выдачу справки по неунифиц ированной форме	Главный врач/ Главный бухгалтер	Кассир	Элект ронно / на бумаг е	На дату составления заявления		Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Кассир	Отражение факта хозяйствен ной жизни/ для выдачи пациенту
9.8	Заявление на выдачу Справки об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговый орган по неунифицированной форме		Главный бухгалтер,	Кассир Пациент	На бумаг е/ на бумаг е	На дату составления заявления	Главный бухгалтер	В день получения документа	Документов ед не позднее 1 дня с момента поступлени я заявления	Отражение факта хозяйствен ной жизни/ для внутреннег о пользовани я
9.9	Журнал справок об оплате услуг КНД 1115139	Справки об оплате медицинс ких услуг	---	Кассир	Элект ронно	В день выдачи справки				

		для предоставления в налоговый орган								
9.10	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Чек о закрытии кассовой смены с показаниями счетчиков по каждому МОЛ	Кассир	Работники, в должностные инструкции которых включена работа с безналичными /наличными денежными средствами	На бумаге	Каждый рабочий день	Кассир	В день получения документа	Кассир каждый рабочий день	
9.11	Кассовая книга/отчет кассира (ф. 0504514)	Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер	Главный врач, главный бухгалтер, кассир	Кассир	На бумаге	Ежемесячно/ Каждый рабочий день	Главный бухгалтер			
9.12	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер	Главный врач Главный бухгалтер	Кассир	Электронно / на бумаге за календарный год	Один раз в год, не позднее трех рабочих дней после окончания года	Главный врач Главный бухгалтер	В день составления документов		

9.13	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) операции эквайринга	Чек о закрытии смены через банковский терминал по каждому МОЛ	Кассир, Главный бухгалтер	Кассир	На бумаге	По мере совершения операции	Кассир – собственноручная Главный бухгалтер – собственноручная	В день получения документа	Кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
9.14	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств КО-5 (ф. 0310005)		Кассир	Кассир	На бумаге					
9.15	Журнал операций расчетов № 1 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ		Главный бухгалтер; Кассир	Кассир	На бумаге/ на бумаге	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер – собственноручная Кассир – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с кассой не позднее до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
10. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ										
10.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851) формируется в системе «Электронный	Акт приема товаров, работ, услуг (ф.	Главный врач или лицо его замещающе	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день	Отражение факта хозяйственной жизни/ для

	бюджет»	0510452); УПД; Акт выполненных работ; Акт сдачи-приемки; Счет на оплату; Служебная записка; Предварительная смета командировочных расходов; Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); Служебная записка на компенсацию затрат в командировке; Реестр на перечисление заработной платы; Реестр на перечисле	е Главный бухгалтер или лицо его замещающее			оплату			поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	внутреннего пользования

		ние по исполнительным листам; Реестр на перечисление страховых взносов; Реестр на перечисление налоговых платежей; Требование об уплате задолженности (ф.по КНД 1160001)					Главный бухгалтер или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа		
10.2	Заявка на возврат (ф. 0531803) формируется в системе «Электронный бюджет»	Письмо от поставщика, исполнителя, подрядчика	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер или лицо его замещающе	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Главный бухгалтер или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

			е							
10.3	Распоряжение о совершении казначейского платежа ф.0531801 формируется на платформе ЕИС в сфере закупок	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452); документ о приемке	Главный врач или лицо его замещающе е Главный бухгалтер или лицо его замещающе е	Бухгалтер на участке работы с банком	Элект ронн ый/ элект ронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Главный бухгалтер или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступлени я выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйствен ной жизни/ для внутреннег о пользовани я
10.4	Платежное поручение (ф. 0401060 формируется в системе «Электронный бюджет»)		Представите ль Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Элект ронн ый/ элект ронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступлени я выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	отражение факта хозяйствен ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10.5	Выписка из лицевого счета (ф. 0531962) формируется в системе «Электронный бюджет»		Представите ль Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Элект ронн ый/ элект ронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступлени я выписки	Отражение факта хозяйствен ной жизни/ для внутреннег о

									из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	пользования
10.6	Уведомление об уточнении операций клиента Ф. 0531852 формируется в системе «Электронный бюджет»	Запрос на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808) Платежное поручение Поручение о перечислении на счет	Главный врач или лицо его замещающее; Главный бухгалтер или лицо его замещающее	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный / электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Главный бухгалтер или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.7	Поручение о перечислении на счет по неунифицированной форме формируется в системе «Электронный бюджет»		Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10.8	Журнал операций расчетов № 2 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ		Главный бухгалтер;	Бухгалтер на участке по работе с банком	На бумаге/ на бумаг	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления	Бухгалтер на участке по работе с банком не	Отражение факта хозяйственной жизни

			Бухгалтер на участке по работе с банком		е		Бухгалтер на участке по работе с банком – собственноручная	документа	позднее до 10 числа месяца, следующего за отчетным	
11. ДОКУМЕНТЫ ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ										
11.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»		Главный врач или лицо его замещающе е	Специалист планово-экономичес кого отдела	Электр онный/ сканобраз	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступлени я документа	Отражение факта хозяйствен ной жизни/ для внутреннег о пользовани я
11.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»		Главный врач или лицо его замещающе е	Специалист планово-экономичес кого отдела	Электр онный/ сканобраз	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступлени я документа	Отражение факта хозяйствен ной жизни/ для внутреннег о пользовани я
11.3	План финансово-хозяйственной деятельности		Главный врач или лицо его	Специалист планово-экономичес	Электр онный/	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – бухгалтер	отражение факта хозяйствен

	государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»		замещающе е	кого отдела за 5 рабочих дней до срока предоставле ния учредителю	скано браз				на участках работы с обязательст вами не позднее 1 дня после поступлени я документа	ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»		Главный врач или лицо его замещающе е	Заместитель главного врача по медицинско й части за 5 рабочих дней до срока предоставле ния учредителю	Элект ронн ый/ скано браз	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступлени я документа	отражение факта хозяйствен ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.5	Гражданско-правовой договор (контракт); договор. Дополнительное соглашение к нему. На бумаге		Главный врач или лицо его замещающе е; Представите ль контрагента	Руководите ль контрактно й службы	На бумаг е/ на бумаг е	1 рабочий день после получения документы	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Представитель исполнителя-собственноручная	1 рабочий день после получения документы 1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – бухгалтер на участках работы с обязательст вами не позднее 1 дня после поступлени я документа	Отражение факта хозяйствен ной жизни/ для внутреннег о пользовани я/ основание для принятия обязательст в

11.6	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок		Главный врач или лицо его замещающе е	Специалист контрактно й службы	Элект ронн ый/ элект ронно	На дату опубликовани я информации о закупке на портале закупок	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательст вами	отражение факта хозяйствен ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.7	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок		Главный врач или лицо его замещающе е	Специалист контрактно й службы	Элект ронн ый/ элект ронно	На дату опубликовани я информации об отмене закупки	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательст вами	отражение факта хозяйствен ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.8	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме на электронной площадке		Единая комиссия по осуществле нию закупок	Специалист контрактно й службы	Элект ронн ый/ элект ронно	На дату опубликовани я информации об итогах закупки на портале закупок	Единая комиссия по осуществлению закупок - ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательст вами	Отражение факта хозяйствен ной жизни/ для внутреннег о пользовани я
11.9	Государственный контракт (договор) или дополнительное соглашение к нему по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок		Главный врач или лицо его замещающе е	Специалист контрактно й службы	Элект ронн ый/ элект ронно	На дату опубликовани я информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательст вами	отражение факта хозяйствен ной жизни/ основание для начисления обязательст

										в
11.10	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист контрактной службы	Электронный/ электронно	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.11	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура, УПД, Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей и т.д. документ о приемке в системе ЕИС в сфере закупок		Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Поставщик, исполнитель по контракту	Электронный/ электронно	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) – ЭЦП	В день приемки товара, услуги, выполненной работы, но не позднее 20-ти дней с момента ее (их) получения	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контрагентами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.12	Независимая гарантия		Представитель Банка	Специалист контрактной службы	Электронный/ сканобраз	В день получения	Представитель Банка – ЭЦП	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами, не позднее 2-х	отражение факта хозяйственной жизни в журнале операци ф. 0509213

									рабочих дня после поступления документа	
11.13	Экспертные заключения для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта		Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) – собственноручная	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контрагентами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.14	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (служебная записка)		Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) – собственноручная	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контрагентами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.15	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об		Ведущий юрисконсульт контрактной службы	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользовани

	исполнении контракта (претензия)								момента получения документа	я
11.16	Приказ о списании начисленных поставщику сумм пеней на основании ПП РФ от 04.07.18 № 783		Главный врач или лицо его замещающе е	Ведущий юрисконсул ьт контрактно й службы	На бумаг е/ на бумаг е	В день подписания Решения о списании начисленной суммы пеней	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 1 дня с момента получения документа	отражение факта хозяйствен ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.17	Решение о списании начисленной суммы пеней		Председател ь комиссии; Члены комиссии	Ведущий юрисконсул ьт контрактно й службы	На бумаг е/ на бумаг е	В день заседания комиссии	Председатель комиссии-собственноручная Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйствен ной жизни/ для внутреннег о пользовани я
11.18	Акт ввода в эксплуатацию на оборудование		Председател ь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовы х активов; Члены комиссии	Ответственн ый исполнител ь (инициатор закупки)	На бумаг е/ на бумаг е	На дату ввода в эксплуатацию оборудования	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная Члены комиссии-собственноручная	В день ввода в эксплуатацию оборудования В день ввода в эксплуатацию оборудования	Бухгалтер на участке по работе с ОС не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйствен ной жизни/ для внутреннег о пользовани я

11.19	УПД по передаче природного газа через программный продукт СБИС		Уполномоченное лицо; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный/ электронно	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Уполномоченное лицо – ЭЦП Представитель поставщика – ЭЦП	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.20	Акт сдачи-приемки воды питьевой по неунифицированной форме через программный продукт СБИС		Уполномоченное лицо; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный/ электронно	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Уполномоченное лицо – ЭЦП Представитель поставщика – ЭЦП	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.21	Акт приема-передачи электроэнергии по неунифицированной форме через программный продукт СБИС		Уполномоченное лицо; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный/ электронно	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем оказания	Уполномоченное лицо – ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале

						услуги	Представитель поставщика – ЭЦП	В день составления документа	следующего дня с момента получения документа	операций (ОКУД 0504071)
11.22	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг. На бумаге		Уполномоченное лицо; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Уполномоченное лицо – собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
							Представитель поставщика – собственноручная	В день составления документа		
11.23	Документы об отгрузке: универсальный передаточный документ		Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик); Представитель	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)-собственноручная	В день приемки товара	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

			поставщика				Представитель поставщика – собственноручная	В день составления документа	документа	
11.24	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизируемых объектов основных средств ф.0504103 в ПП 1С Бухгалтерия		Главный врач или лицо его замещающее; Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии	Бухгалтер на участке работы с ОС	На бумаге/ на бумаге	В день поступления отремонтированных ОС	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с ОС в день поступления отремонтированных ОС	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.25	Приходный ордер на приемку материальных ценностей		Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	электронно / на бумаг	В день поступления МЗ	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик) - собственноручная	1 рабочий день после получения документов	Бухгалтер на участке по работе с МЗ не	отражение факта хозяйственной жизни

	(нефинансовых активов) (ф. 0504207) в ПП 1С Бухгалтерия		(инициатор закупки, кладовщик)	(инициатор закупки, кладовщик)	е				позднее 1 дня с момента получения документа	в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.26	Акт сверки взаимных расчетов	УПД, товарная накладная, документ о приемке, акт приемки товаров, работ, услуг платежно-расчетные документы	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер или лицо его замещающее; Представитель контрагента	Специалист бухгалтерии	Электронно /на бумаге	По факту исполнения обязательств	Главный врач или лицо его замещающее – собственноручная Главный бухгалтер – собственноручная	В день поступления документа	Специалист бухгалтерии	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Представитель контрагента – собственноручная	В день поступления документа		
11.27	Акт сверки взаимных расчетов через информационную систему СБИС		Главный врач; Представитель контрагента	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	По факту исполнения обязательств	Главный врач – ЭЦП	В день поступления документа	Специалист бухгалтерии	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Представитель контрагента – ЭЦП	В день поступления документа		

11.28	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме		Ведущий юрисконсульт	Ведущий юрисконсульт	На бумаге/ на бумаге	В день поступления документа			Сканобраз документа специалисту бухгалтерии не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.29	Журнал операций расчетов Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) в ПП 1С Бухгалтерия		Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с контрагентами	Главный бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер – собственноручная Бухгалтер на участке по работе с контрагентами – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с контрагентами не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
12. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ										
12.1	Отчет о расходовании материальных запасов по неунифицированной форме		Ответственный исполнитель (МОЛ)	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель (МОЛ) - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20 числа месяца, следующего	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания

			Бухгалтер по работе на участке МЗ				Бухгалтер по работе на участке МЗ - собственноручная	В день получения документа	за отчетным	МЗ
12.2	Ведомость дефектов по неунифицированной форме		Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.3	Акт ввода в эксплуатацию по неунифицированной форме		Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.4	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143 в ПП 1С Бухгалтерия	Служебная записка на списание мягкого и хозяйственного инвентаря	Главный врач или лицо его замещающее; Председатель комиссии по поступлению и	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день составления	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная	В день получения документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

			выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии				Члены комиссии-собственноручная Специалист бухгалтерии	В день получения документа В день составления документа		
12.5	Доверенность Ф.0315002 в ПП 1С БГУ		Главный врач или лицо его замещающее; Главный бухгалтер; Лицо, кому выдана доверенность	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день поступления заявки на выдачу доверенности	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Главный бухгалтер-собственноручная Лицо, кому выдана доверенность-собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
12.6	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		На бумаге	В день составления	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная Члены комиссии-собственноручная	В день составления документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни
12.7	Акт приема-передачи	Договор о	Ответстве	Ответственн	На	В день	Ответственный	В день	Бухгалтер	отражение

	по неунифицированной форме	пожертвовании имущества Договор об ответственном хранении	нный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик); Главный врач или лицо его замещающее; Представитель поставщика	ый исполнитель (инициатор закупки)	бумаге/ на бумаге	приемки/передачи товаров, работ, услуг	исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)-собственноручная	получения документа	на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
12.8	Порционник (ф.1-84)	Приказ от 05.08.2003 № 330, статистическая форма	Руководитель структурного подразделения; Старшая медицинская сестра	Старшая медицинская сестра	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Руководитель структурного подразделения - собственноручная Старшая медицинская сестра - собственноручная	В день получения документа В день составления документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
12.9	Меню-требование ф. 0504202	Приказ от 05.08.2003 № 330, статистическая форма, порционник	Советник или главный врач;	Диет-сестра/Зав.производством	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Советник или главный врач - собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннег

		и	Зав. Производством; Диет.сестра; Повар; Кладовщик, Специалист бухгалтерии							о пользования
							Диет.сестра/Зав.производством - собственноручная	В день составления документа		
							Повар- собственноручная	В день получения документа		
							Кладовщик-собственноручная	В день получения документа		
							Специалист бухгалтерии-собственноручная	В день получения документа		
12.10	Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании по неунифицированной форме	Порционники, статистические данные	Диет.сестра	Диет.сестра	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Диет.сестра-собственноручная	В день составления документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

12.11	Накопительная ведомость по приходу (расходу) продуктов питания (ф.0504037), (ф.0504038) в ПП 1С. БГУ	УПД, товарная накладная, меню-требования, документ о приемке	Специалист бухгалтерии; кладовщик	кладовшик	На бумаге/ на бумаге	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Специалист бухгалтерии – собственноручная кладовщик – собственноручная	В день составления документ В день получения документа	Специалист бухгалтерии до 20 числа месяца следующего за отчетным ежемесячно	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
12.12	Реестр сдачи документов ф.0504053	Первичные учетные документы	Ответственное лицо специалист бухгалтерии	Ответственное лицо	На бумаге / на бумаге	ежедневно	Ответственное лицо - собственноручная Специалист бухгалтерии - собственноручная	В день составления документа		
12.13	Путевой лист легкового автомобиля по неунифицированной форме	График работы структурного подразделения	Контролер; Медицинская сестра; водитель	водитель	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Контролер - собственноручная Медицинская сестра-собственноручная Водитель-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства После окончания рабочего дня	Специалист бухгалтерии на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ

12.14	Путевой лист трактора по неунифицированной форме	График работы структурного подразделения	Контролер Медицинская сестра; водитель	водитель	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Контролер - собственноручная Медицинская сестра-собственноручная Водитель-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства После окончания рабочего дня	Специалист бухгалтерии на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.15	Рабочий лист агрегата по неунифицированной форме	График работы структурного подразделения	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела	На бумаге/ на бумаге	По мере работы газонокосилки	Начальник хозяйственного отдела - собственноручная	В день создания документа	Специалист бухгалтерии не позднее следующего рабочего дня со дня отпуска материальных ценностей	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для списания МЗ
13. ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРЫ										
13.1	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и		Председатель комиссии;	Ответственный исполнитель из состава инвентариза	Электронно /на бумаге	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации	Председатель комиссии-собственноручная Ответственный исполнитель из состава	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для

	кредиторами (ф.0510469) в ПП 1С. БГУ		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	ционной комиссии			инвентаризационной комиссии-собственноручная Члены комиссии-собственноручная Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии-собственноручная Члены комиссии - собственноручная			внутреннего пользования
13.2	Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11		Председатель комиссии; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге- на бумаге	В день инвентаризации	Председатель комиссии-собственноручная Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии-собственноручная Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа В день составления документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

13.3	Налоговая декларация по налогу на Прибыль, Ф.КНД 1151006 через программный продукт СБИС	Налоговые регистры по учету налога на прибыль	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 25 марта следующего за отчетным годом	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления налога на Прибыль
13.4	Налоговая декларация по налогу на НДС, через программный продукт СБИС Ф.КНД 1152026;	Налоговые регистры по доходам	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления НДС
13.5	Налоговая декларация по налогу на имущество, налогу через программный продукт СБИС Ф. КНД 1151001	Выписка из ЕГРН	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 25 февраля года следующего за отчетным	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления налога на Имущество
13.6	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начисление налогов на основании первичных документов: выписка из ЕГРН, паспорт транспортного средства,	Главный бухгалтер	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Согласно сроков, установленных действующим налоговым законодательством	Главный бухгалтер			

		налоговые декларации								
13.7	Выписка из ЕГРН по форме 114 для годовой инвентаризации		Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	На 1 января каждого года			Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для изменения стоимости непроизведенных активов в учете
13.8	Карты сведений об объектах учета по формам: 0513015 по Постановлению Правительства РФ от		Главный врач или лицо его замещающее; Руководи	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдачи бухгалтерско	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 14-ти дней с момента получения уведомлени	Отражение факта хозяйственной жизни / во исполнение Постановле

	16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»/ В системе АСУФИ (МВ Росимущества)		тель МТУ Росимущ ества			й (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом, годом (но не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, на основании Приказа Минздрава России от 03.10.2023 № 525н), или по мере приобретения , либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб.	Руководитель МТУ Росимущества – ЭЦП	В течении 10-ти дней с момента получения согласованного ТУ Росимущества документа	я о сдачи бухгалтерск ой (финансово й) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом,и ли по мере приобретен ия, либо списания федерально го имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб. с прикреплен ием сканобразов требуемой документац ии	ния Правительс тва РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенст вовании учета и контроля за использова нием федерально го имущества »

13.9	Карты сведений об объектах учета по формам: 0513002; 0513003; 0513004; 0513008; 0513015 по Постановлению Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»/ В системе АСУФИ (МВ Росимущества)		Главный врач или лицо его замещающее; Руководитель МТУ Росимущества	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число года следующего за отчетным годом (но не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, на основании Приказа Минздрава России от 03.10.2023 № 525н. Прикрепление Сканобраза годового бухгалтерского отчета производится в течении 14 дней с момента получения уведомления о сдачи	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Руководитель МТУ Росимущества – ЭЦП	В день получения документа В течении 10-ти дней с момента получения согласованного ТУ Росимущества документа	Специалист бухгалтерии не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом,или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб. с прикреплением сканобразов требуемой документации	Отражение факта хозяйственной жизни / во исполнение Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»

						годовой отчетности в системе «Электронный бюджет»), или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб.				
13.10	Уведомление об исчисленных суммах НДФЛ (форма по КНД 1110355)/ с 01.01.2024/ в системе СБИС		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	За период с 1-го по 22-е число – не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца – не позднее 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии за период с 1-го по 22-е число – не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца – не позднее 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, для идентификации расчетов с ИФНС

						рабочего дня года.			позднее последнего рабочего дня года.	
13.11	Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (форма КНД 1110355) / с 01.01.2024/ в системе СБИС		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, для идентификации расчетов с ИФНС
13.12	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151100) / 01.01.2023/ в системе СБИС		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
13.13	Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111) в системе СБИС		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале

						за отчетным периодом.			месяца, следующего за отчетным периодом.	операций (ф. 0504071)
13.14	ЕФС-1: Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Приложение № 1 к приказу Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 17.11.2023 № 2281) / 01.01.2023/ в системе СБИС		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
13.15	ЕФС-1: Сведения о заработной плате у условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений (Приложение № 1 к		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Ежемесячно. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)

	приказу Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 17.11.2023 № 2281) / 01.01.2023/ в системе СБИС									
13.16	Персонифицированные сведения о физических лицах/ в системе СБИС		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Ежемесячно. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
13.17	Запрос на предоставление информационных услуг в рамках информационного обслуживания и информирования налогоплательщиков (форма КНД 1166101) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	По мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии по мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала	для внутреннего пользования

13.18	Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД) 1160082) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица		Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный / электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования , при наличии, для отражения пеней по налоговым платежам
13.19	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма КНД 1120502) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика –		Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф.0504071)

	юридического лица									
13.20	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД 1120101) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица		Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
13.21	Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа		Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 3 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	(форма КНД 1160070) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица									
13.22	Заявление на формирование справки о состоянии расчетов с СФР/ с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица		Главный врач	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Не реже 1 раза в год. Не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.	Главный врач - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.	Для внутреннего пользования
13.23	Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица		Представитель СФР	Представитель СФР	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из СФР	Представитель СФР - ЭЦП	Представитель СФР в течение 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования и, при наличии, для отражения пеней и штрафов
13.24	Отчет об операциях с товарами, подлежащими прослеживаемости Ф.КНД 1169010		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по мере поступления прослеживаемых товаров	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	

Приложение № 5
к Учетной политике

Состав постоянно действующих комиссий для проведения инвентаризации

1. Проведение инвентаризации основных средств и материальных запасов (кроме недвижимого имущества, непроизведенных активов, объектов незавершенного строительства, нематериальных активов и прав пользования активами, наркотических средств и психотропных веществ, материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»):

1.1. Отделение травматологии и ортопедии (детское):

Заведующий отделением травматологии и ортопедии (детским) - врач-травматолог-ортопед – председатель комиссии;

Врач-травматолог-ортопед – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Заведующий складом.

1.2. Отделение травматологии и ортопедии № 1:

Заведующий отделением травматологии и ортопедии № 1 - врач-травматолог-ортопед – председатель комиссии;

Врач-травматолог-ортопед – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Ведущий инженер.

1.3. Отделение травматологии и ортопедии № 2:

Заведующий отделением травматологии и ортопедии № 2 - врач-травматолог-ортопед – председатель комиссии;

Врач-травматолог-ортопед – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Ведущий инженер.

1.4. Отделение травматологии и ортопедии № 3:

Заведующий отделением травматологии и ортопедии № 3 - врач-травматолог-ортопед – председатель комиссии;

Врач-травматолог-ортопед – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Врач-клинический фармаколог.

1.5. Консультативная поликлиника:

Заведующий консультативной поликлиникой-врач-травматолог-ортопед – председатель комиссии;

Врач-травматолог-ортопед – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Специалист по охране труда.

1.6. Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии:

Заведующий отделением анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии - врач-анестезиолог-реаниматолог – председатель комиссии;

Врач-анестезиолог-реаниматолог – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Специалист по охране труда.

1.7. Операционный блок:

Заведующий операционным блоком-врач-травматолог-ортопед – председатель комиссии;

Врач-травматолог-ортопед – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Заведующий складом.

1.8. Клинико-диагностическая лаборатория:

Заведующий клинико-диагностической лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики – председатель комиссии;

Врач клинической лабораторной диагностики – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Врач-эпидемиолог.

1.9. Приемное отделение:

Заведующий приемным отделением-врач-травматолог-ортопед – председатель комиссии;

Врач приемного отделения - врач-терапевт – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Ведущий инженер.

1.10. Рентгеновское отделение:

Заведующий рентгеновским отделением - врач-рентгенолог – председатель комиссии;

Врач-рентгенолог – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Ведущий инженер.

1.11. Централизованное стерилизационное отделение:

Главная медицинская сестра – председатель комиссии;

Врач-эпидемиолог – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Ведущий юрисконсульт.

1.12. Отделение ранней медицинской реабилитации:

Заведующий отделением ранней медицинской реабилитации - врач физической и реабилитационной медицины – председатель комиссии;

Врач физической и реабилитационной медицины – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Ведущий инженер.

1.13. Дневной стационар медицинской реабилитации:

Заведующий дневным стационаром медицинской реабилитации - врач физической и реабилитационной медицины – председатель комиссии;

Врач физической и реабилитационной медицины – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Ведущий инженер.

1.14. Амбулаторное отделение медицинской реабилитации:

Заведующий амбулаторным отделением медицинской реабилитации - врач физической и реабилитационной медицины – председатель комиссии;

Врач физической и реабилитационной медицины – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Ведущий инженер.

1.15. Аптека готовых лекарственных форм:

Заместитель главного врача по медицинской части – председатель комиссии;

Заведующий отделом по внутреннему контролю - врач-методист – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Врач-клинический фармаколог.

1.16. Кабинет трансфузиологии:

Заведующий кабинетом трансфузиологии-врач-трансфузиолог – председатель комиссии;

Заведующий отделом по качеству - врач-методист – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Заведующий складом.

1.17. Хозяйственный отдел:

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам – председатель комиссии;

Начальник отдела эксплуатации и обслуживания – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Инженер по телекоммуникациям.

1.18. Отдел эксплуатации и обслуживания:

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам – председатель комиссии;

Заведующий складом – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Ведущий инженер.

1.19. Пищеблок:

Советник – председатель комиссии;

Главная медицинская сестра – заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Инженер.

1.20. Прачечная:

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам – председатель комиссии;

Начальник отдела эксплуатации и обслуживания – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Ведущий инженер.

1.21. Отдел информационных технологий и технического обслуживания оборудования:

Заместитель главного врача по технике – председатель комиссии;

Ведущий инженер – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Инженер по телекоммуникациям.

1.22. Канцелярия:

Главный бухгалтер – председатель комиссии;

Заместитель главного бухгалтера – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Инженер по телекоммуникациям.

1.23. Медицинская сестра диетическая:

Главная медицинская сестра – председатель комиссии;

Врач-эпидемиолог – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Ведущий юрисконсульт.

1.24. Патолого-анатомическое отделение:

Заместитель главного врача по медицинской части – председатель комиссии;

Заведующий отделом по качеству - врач-методист – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Врач-клинический фармаколог.

1.25. Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям:

Главный бухгалтер – председатель комиссии;

Заместитель главного бухгалтера – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Ведущий инженер.

1.26. Аптечный пункт

Заместитель главного врача по медицинской части – председатель комиссии;

Заведующий отделом по внутреннему контролю - врач-методист – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Врач-клинический фармаколог.

2. Проведение инвентаризации недвижимого имущества:

Заместитель главного врача по технике – председатель комиссии;

Ведущий инженер – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Заведующий складом.

3. Проведение инвентаризации материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»:

Главная медицинская сестра – председатель комиссии;

Старшая медицинская сестра – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Ведущий юрисконсульт.

4. Проведение инвентаризации нематериальных активов и прав пользования активами:

Заместитель главного врача по технике – председатель комиссии;

Ведущий специалист по защите информации – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Заведующий складом.

5. Проведение инвентаризации непроизведенных активов:

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам – председатель комиссии;

Начальник отдела эксплуатации и обслуживания – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Заведующий складом.

6. Проведение инвентаризации объектов незавершенного строительства:

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам – председатель комиссии;

Начальник отдела эксплуатации и обслуживания – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Заведующий складом.

7. Проведение инвентаризации денежных средств, в том числе бланков строгой отчетности и денежных документов, денежных средств в кассе (в том числе внезапная проверка кассы), денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства:

Главный бухгалтер – председатель комиссии;

Заместитель главного бухгалтера – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Работник контрактной службы.

8. Проведение инвентаризации расчетов по доходам, расчетов по выданным авансам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов по ущербу и иным доходам, расчетов по принятым обязательствам, расчетов по платежам в бюджеты, прочих расчетов с кредиторами, доходов будущих периодов, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов:

Главный бухгалтер – председатель комиссии;

Заместитель главного бухгалтера – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Заместитель главного врача по экономическим вопросам;

Руководитель контрактной службы.

9. Проведение инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ:

Заместитель главного врача по медицинской части – председатель комиссии;

Заведующий отделением анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии - врач-анестезиолог-реаниматолог – заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Бухгалтер I категории – секретарь комиссии;

Главная медицинская сестра.

10. В период временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) работника(ов) из состава постоянно действующей(их) комиссии(й) для проведения инвентаризации(ий), то состав данной комиссии(ий) определяется Решением о проведении инвентаризации (код формы 0510439) или Изменением Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447).

Приложение № 6
к Учетной политике

Номенклатура дел бухгалтерии

07. БУХГАЛТЕРИЯ				
07-01	Учредительные документы (Устав Центра (1), свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета и т.д. (2))		(1) Постоянно (ст. 28)[i] (2) До минования надобности (ст. 24)	
07-02	Документы о лицензировании деятельности Центра (лицензии, протоколы и т.д.)		5 лет (ст. 55)	После прекращения действия лицензии
07-03	Документы о государственной регистрации права оперативного управления недвижимым имуществом (распоряжения, свидетельства, договоры, письма и т.д.)		До ликвидации организации	После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение
07-04	Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов а) недвижимое имущество б) движимое имущество		5 лет (1) (ст. 325) 5 лет (2) (ст. 277)	(1) После выбытия недвижимого имущества (2) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07-05	Ведомость начисленной амортизации основных средств		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-06	Инвентарные карточки учета нефинансовых активов		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки

07-07	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-08	Меню-требование на выдачу продуктов питания		5 лет (ст. 277)	При условии проведения проверки
07-09	Карточка-раскладка (форма № 1-85)		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-10	Договоры на возмещение расходов на коммунальные услуги и эксплуатационных расходов на содержание помещений		5 лет ЭПК[II] (ст. 224, 225)	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
07-11	Договоры аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления		5 лет ЭПК (ст. 224, 225)	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
07-12	Договоры о материальной ответственности		5 лет (ст. 279)	После увольнения (смены) материально ответственного лица
07-13	Лицевые счета (справки-карточки) работников		50/75[III] лет ЭПК (ст. 296)	
07-14	Главная книга		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-15	Кассовые книги (рубли, валюта)		5 лет (ст. 277)	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07-16	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		5 лет (ст. 299)	После исполнения
07-17	Протоколы оценки показателей эффективности деятельности		6 лет (ст. 295)	При отсутствии лицевых счетов -

	сотрудников бухгалтерии			50/75 лет
07-18	Книга учета бланков строгой отчетности		5 лет (ст. 277)	При условии проведения проверки
07-19	Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111)		50/75 лет (ст. 308)	
07-20	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)		50/75 лет (ст. 308)	
07-21	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071) и документы к нему		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-22	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-23	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) и документы к нему		5 лет (ст. 276, 277)	При условии проведения проверки
07-24	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) и документы к нему		5 лет (ст. 276, 277)	При условии проведения проверки
07-25	Журнал операций расчетов поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) и документы к нему		5 лет (ст. 276, 277)	При условии проведения проверки
07-26	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) и документы к нему		5 лет (ст. 276, 277)	При условии проведения проверки
07-27	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) и документы к нему		6 лет (ст. 276, 277, 295)	если нет лицевых счетов: 50/75 лет
07-28	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) и документы к нему		5 лет (ст. 276, 277)	При условии проведения проверки
07-29	Журнал регистраций обязательств (ф. 0504064)		5 лет (ст. 276, 277)	При условии проведения проверки
07-30	Оборотные ведомости и карточки по балансовым счетам аналитического учета		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-31	Инвентаризационные описи. Акты о результатах		5 лет (ст. 321)	При условии проведения

	инвентаризации			проверки
07-32	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) и документы к нему		5 лет (ст. 276, 277)	При условии проведения проверки
07-33	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 01 «Имущество, полученное в пользование»		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-34	Карточка учета материальных ценностей по счету 02 «Материальные ценности на хранении»		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-35	Карточка учета средств и расчетов по счету 04 «Сомнительная задолженность»		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-36	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-37	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-38	Многографная карточка по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств»		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-39	Квартальные бюджетные (бухгалтерские) отчеты		5 лет (ст. 268)	При отсутствии годовой отчетности – постоянно
07-40	Годовые бюджетные (бухгалтерские) отчеты		Постоянно (ст. 269)	
07-41	Налоговая отчетность по всем видам налогов (налоговые декларации)		5 лет ЭПК (ст. 310)	
07-42	Статистическая отчетность а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные		Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год (ст. 335)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
07-43	Карточка учета средств и расчетов по счету 17		5 лет (ст. 276)	При условии проведения

	«Поступления денежных средств»			проверки
07-44	Карточка учета средств и расчетов по счету 18 «Выбытия денежных средств»		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-45	Карточка учета средств и расчетов по счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-46	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 21 «Основные средства в эксплуатации»		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-47	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-48	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-49	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-50	Акты сверки расчетов по договорам с поставщиками и подрядчиками		5 лет (ст. 264)	После проведения взаиморасчета
07-51	Реестры сведений о доходах физических лиц		5 лет (ст. 313)	
07-52	Договоры на оказание платных медицинских услуг		5 лет ЭПК (ст. 224, 225)	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
07-53	Договоры безвозмездного временного пользования служебным жилым помещением		5 лет ЭПК (ст. 224, 225)	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту

				(договору)
07-54	Договоры складского хранения		5 лет ЭПК (ст. 224, 225)	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
07-55	Корешки к справкам об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации		5 лет (ст. 277)	При условии проведения проверки
07-56	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		10 лет (ст. 141)	

[i] Приказ 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 их хранения»

[ii] ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия

[iii] 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет

Приложение № 7
к Учетной политике

Рабочий план счетов

1 – 4 разряды:
0901 – Стационарная медицинская помощь
0902 – Амбулаторная помощь
0903 – Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов
0908 – Прикладные научные исследования в области здравоохранения
0909 – Другие вопросы в области здравоохранения
0705 – Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации
0113 – Другие общегосударственные вопросы
5 – 14 разряды – нули, кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты;
15 – 17 разряды:
Доходы:
120 – Доходы от собственности;
.130 – Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат;
140 – Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба;
150 – Безвозмездные денежные поступления текущего характера;
160 – Безвозмездные денежные поступления капитального характера;
180 – Прочие доходы;
194 – Безвозмездные межведомственные неденежные поступления;
196 – Безвозмездные межбюджетные неденежные поступления;
197 – Безвозмездные межбюджетные неденежные поступления от бюджетных (автономных) учреждений;
199 – Иные безвозмездные неденежные поступления.
Расходы:
111 – Фонд оплаты труда учреждений;
112 – Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;
119 – Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;
241 – Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
244 – Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;
247 – Закупка энергетических ресурсов;
321 – Пособия, компенсации, соцвыплаты гражданам;
407 – Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями;
831 – Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда;

851 – Уплата налога на имущество организаций и земельного налога;
852 – Уплата прочих налогов, сборов;
853 – Уплата иных платежей.

18-й разряд

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.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и

				хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения				
102	3	D	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102	3	D	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102	3	I	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102	3	I	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102	3	N	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102	3	N	420	Уменьшение стоимости

				нематериальных активов – научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли
Амортизация				
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации транспортных средств – иного

				движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	D	421	Уменьшение за счет амортизации иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
104	3	I	421	Уменьшение за счет амортизации программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
104	3	N	421	Уменьшение за счет амортизации научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
104	4	1	451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования жилыми помещениями
104	4	4	451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием
104	4	6	451	Уменьшение за счет амортизации прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104	4	8	451	Уменьшение за счет амортизации прав пользования прочими основными средствами
104	6	D	452	Уменьшение за счет амортизации прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных

Материальные запасы				
105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное движимое имущество учреждения
105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное движимое имущество учреждения
105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания – иное движимое имущество учреждения
105	3	2	442	Уменьшение стоимости продуктов питания – иное движимое имущество учреждения
105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иное движимое имущество учреждения
105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иное движимое имущество учреждения
105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов – иное движимое имущество учреждения
105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов – иное движимое имущество учреждения
105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения
105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения

105	3	6	347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений – иное движимое имущество учреждения
105	3	6	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений – иное движимое имущество учреждения
105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения – иное движимое имущество учреждения
105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения – иное движимое имущество учреждения
105	3	7	342	Увеличение стоимости готовой продукции – иное движимое имущество учреждения
105	3	7	442	Уменьшение стоимости готовой продукции – иное движимое имущество учреждения
105	В	8	346	Увеличение стоимости товаров (на складах) – иное движимое имущество учреждения
105	В	8	446	Уменьшение стоимости товаров (на складах) – иное движимое имущество учреждения
105	Г	8	346	Увеличение стоимости товаров (в рознице) – иное движимое имущество учреждения
105	Г	8	446	Уменьшение стоимости товаров (в рознице) – иное движимое имущество учреждения
105	3	9	346	Увеличение стоимости наценки на товары – иное движимое имущество учреждения
105	3	9	446	Уменьшение стоимости наценки на

				товары – иное движимое имущество учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	И	341, 342, 343, 344, 345, 346, 347	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения.
106	3	П	341, 342, 343, 344, 345, 346, 347	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения.
106	6	I	353	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
106	6	I	453	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 271, 272,	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг по видам расходов

			291	
109	7	0	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 271, 272, 291	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг по видам расходов
109	8	0	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 271, 272, 291	Общехозяйственные расходы по видам расходов
Права пользования активами				
111	4	1	351	Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями
111	4	1	451	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями
111	4	4	351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
111	4	4	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
111	4	6	351	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	6	451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	8	351	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
111	4	8	451	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами
111	6	D	350	Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111	6	D	450	Уменьшение стоимости прав

				пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111	6	I	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
111	6	I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
Денежные средства				
201	1	1	510	Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	2	3	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	2	3	610	Выбытие денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
Расчеты по доходам				
205	2	1	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	3	1	561, 562, 563,	Увеличение дебиторской

			564, 565, 566, 567, 568, 569	задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	1	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	2	561, 565	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	2	661, 665	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	5	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
205	3	5	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	2	661	Уменьшение дебиторской

				задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	7	4	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	8	1	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	1	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	9	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
205	8	9	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчеты по выданным авансам				
206	2	1	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи
206	2	1	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи
206	2	2	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на транспортные услуги
206	2	2	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на транспортные услуги
206	2	3	561, 562, 563,	Увеличение дебиторской

			564, 565, 566, 567, 568, 569	задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги
206	2	3	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги
206	2	4	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на арендную плату за пользование имуществом
206	2	4	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на арендную плату за пользование имуществом
206	2	5	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на работы, услуги по содержанию имущества
206	2	5	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на работы, услуги по содержанию имущества
206	2	6	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы, услуги
206	2	6	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы, услуги
206	2	7	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	7	665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	8	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги, работы для целей капитальных вложений
206	2	8	661, 662, 663, 664, 665, 666,	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным

			667, 668, 669	авансам на услуги, работы для целей капитальных вложений
206	3	1	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
206	3	1	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
206	3	2	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение нематериальных активов
206	3	2	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение нематериальных активов
206	3	4	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
206	3	4	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами				
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи

208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по

				приобретению материальных запасов
208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
Расчеты по ущербу и иным доходам				
209	3	4	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	3	4	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	3	9	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	3	9	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	4	1	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

209	4	3	565	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	3	665	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	7	1	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основных средств
209	7	1	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основных средств
209	7	2	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу нематериальных активов
209	7	2	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу нематериальных активов
209	7	3	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу непроизведенных активов
209	7	3	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу непроизведенных активов
209	7	4	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальных запасов
209	7	4	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальных запасов
209	8	1	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам денежных средств
209	8	1	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам денежных средств
209	8	2	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам иных финансовых

				активов
209	8	2	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам иных финансовых активов
209	8	9	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
209	8	9	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
Расчеты по налоговым вычетам по НДС				
210	1	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по НДС по авансам полученным
210	1	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по НДС по авансам полученным
210	1	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210	1	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Расчеты с прочими дебиторами				
210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	5	561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами

210	0	5	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
Расчеты с учредителем				
210	0	6	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
210	0	6	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	1	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	2	1	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
302	2	1	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи

302	2	2	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
302	2	2	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
302	2	3	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
302	2	3	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
302	2	4	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам
302	2	6	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам
302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	8	731, 732, 733,	Увеличение кредиторской

			734, 735, 736, 737, 738, 739	задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	8	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	3	1	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
302	3	1	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
302	3	2	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению нематериальных активов
302	3	2	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению нематериальных активов
302	3	4	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
302	3	4	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
302	6	5	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	5	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам

				в натуральной форме
302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	9	3	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по другим экономическим санкциям
302	9	5	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по другим экономическим санкциям
302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера организациям

Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на прибыль организаций
303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на прибыль организаций
303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по

				страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организаций
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организаций
303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по земельному налогу
303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	831, 832, 833,	Уменьшение кредиторской

			834, 835, 836, 837, 838, 839	задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
304	0	4	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
304	0	6	731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	0	6	831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304	9	6	000	Иные расчеты прошлых лет
Финансовый результат учреждения				
401	1	0	121	Доходы от операционной аренды
401	1	0	131, 132, 134, 135	Доходы от оказания платных услуг (работ)
401	1	0	141	Доходы от штрафных санкций по закупкам
401	1	0	143	Доходы от страховых возмещений
401	1	0	162, 165	Доходы от безвозмездных денежных поступлений капитального характера

401	1	0	172	Доходы от реализации активов
401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
401	1	0	181, 182, 183, 186, 189	Прочие доходы
401	1	0	191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199	Доходы от безвозмездного неденежного поступления в сектор государственного управления
401	1	0	152	Доходы от поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
401	1	0	162	Доходы от поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
401	1	0	441, 442, 443, 444, 445, 446, 447	Доходы от выбытия материальных запасов
401	1	8		Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	1	9		Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по заработной плате
401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
401	2	0	214	Расходы текущего финансового года по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи

401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам
401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам
401	2	0	224	Расходы текущего финансового года по арендной плате за пользование имуществом
401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
401	2	0	227	Расходы текущего финансового года по страхованию
401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по расходованию материальных запасов
401	2	0	291, 292, 293, 296, 297	Расходы текущего финансового года по прочим расходам
401	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	1		Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401	4	9		Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401	5	0		Расходы будущих периодов по видам расходов
401	6	0		Резервы предстоящих расходов по видам расходов
Санкционирование расходов экономического субъекта				
502	1	1	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	1	2	211, 212, 213,	Принятые денежные обязательства

			221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	на текущий финансовый год
502	1	7	221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	2	1	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	2	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	7	221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	3	1	221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	7	221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	9	9	221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504	1	1	120, 130, 140, 160, 180, 190	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	1	2	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504	2	1	120, 130, 140, 160, 180, 190	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	2	2	211, 212, 213,	Сметные (плановые) назначения по

			221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	расходам (выплатам)
504	3	1	120, 130, 140, 160, 180, 190	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	3	2	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506	1	0	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по видам расходов (выплат) (обязательств)
506	2	0	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506	3	0	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506	9	0	211, 212, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507	1	0	120, 130, 140, 160, 180, 190, 440	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по видам доходов (поступлений)
507	2	0	120, 130, 140, 160, 180, 190, 440	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507	3	0	120, 130, 140, 160, 180, 190, 440	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
508	1	0	120, 130, 140, 160, 180, 190	Получено финансового обеспечения по видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
8	Обеспечение исполнения обязательств	10
9	Поступления денежных средств	17
10	Выбытия денежных средств	18
11	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
12	Основные средства в эксплуатации	21
13	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 8
к Учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

1.4. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

1.5. В соответствии с п. 31 Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями) проведение инвентаризаций обязательно:

а) при установлении фактов утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится

в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации учреждения, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении № 9 «График проведения инвентаризации» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Для целей оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации составляется Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447), с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Документы формируется в форме электронного документа субъектом учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения:

– председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;

– заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

– секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

– члены комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.).

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии.

2.4. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее – ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов

инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее – документы инвентаризации).

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__»_____20__г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

2.5. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения субъектом учета или публично-правовым образованием, являющимся учредителем субъекта учета), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) соответствующих критериев признания (прекращения признания) объектов бухгалтерского учета.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее – описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе

активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. Установлены условия (процент, доля) обязательной проверки на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции).

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений

в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов).

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как

с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

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.

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 ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.12. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. В тех случаях, когда ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить

с участием членов инвентаризационных комиссий и ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в подразделениях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя учреждения.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) 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 должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. 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 собственности учреждения.

Комиссия отражает в описи (по каждому объекту) информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета – по его наименованию.

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета – по его наименованию.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения об обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т. д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т. п.

Оценка выявленных инвентаризацией 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.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующем новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся

в описи индивидуально с указанием заводского номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений учреждения и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения (автомашины; отправленные в ремонт машины и оборудование и т. п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства (не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению) инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете;
- уточнить срок полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования.

Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

– правильность оформления ценных бумаг;

– реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;

– сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);

– своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в учреждении их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии учреждения.

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета учреждения, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация материальных ценностей

3.15. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного 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.

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.18. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под

наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Инвентаризация 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.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т. д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.21. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.22. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке

приводятся: наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.23. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.24. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.25. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по работникам, в пользовании у которых они находятся.

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т. д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

3.27. При инвентаризации незавершенного производства необходимо:

– определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;

– определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);

– выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.28. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные структурным подразделениям материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.29. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным

работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.30. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.31. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья, в описях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.32. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т. п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.33. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.34. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.35. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает

сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств учреждения) в течение документально обоснованного срока.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.36. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями).

3.37. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.). По результатам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836).

3.38. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

3.39. Инвентаризация денежных средств в пути производится 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.

3.40. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии учреждения, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.41. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.42. Проверке должны быть подвергнуты счета:

205.00 Расчеты по доходам
206.00 Расчеты по выданным авансам
207.00 Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам
210.05 Расчеты с прочими дебиторами

210.06 Расчеты с учредителем
301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
302.00 Расчеты по принятым обязательствам
304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02 Расчеты с депонентами
304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04 Внутриведомственные расчеты

Они проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.43. По задолженности работникам учреждения выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.44. 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).

3.45. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.46. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; по претензиям и искам.

3.47. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения.

3.48. При образовании других разрешенных в установленном порядке

резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

4. Составление ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации (ф.0510463).

Приложение № 9
к Учетной политике

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно с 1 ноября по 31 декабря	Год
2	Наркотические средства и психотропные вещества	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение № 10
к Учетной политике

Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов

№ п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	- документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на

		использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Приложение № 11
к Учетной политике

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников учреждения на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки на территории иностранных государств по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок учреждения являются:

– решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

– оказание организационно-методической и практической помощи в организации лечебного процесса;

– проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

– изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

1.5. Не являются служебными командировками:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

– поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.

1.6. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из мест служебной командировки

к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

– поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

– матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

– работников, имеющих детей-инвалидов;

– работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и на территории иностранных государств) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе руководителя учреждения, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

2.3. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Смоленска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Смоленск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

2.4. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения.

2.5. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.7. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха или дополнительная оплата труда за эти дни.

2.8. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

2.9. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Работники направляются в командировки на основании письменного решения руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.1.2. После получения письменного решения руководителя учреждения командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и заявление на выдачу аванса направляются в бухгалтерию для перевода денежных средств на зарплатную карту командированному работнику.

3.1.5. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление приказа о направлении работника в командировку не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа.

Последующее издание приказа о командировании работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок на территории иностранных государств.

3.2.1. Целями служебных командировок на территории иностранных государств являются:

– научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

– научно-исследовательская работа;

– участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.);

– проведение переговоров;

– другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием служебных командировок на территории иностранных государств служит:

– договор о сотрудничестве с зарубежным медицинским учреждением;

– договор на внешнеэкономическую деятельность;

– официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.);

– иные документы.

3.2.3. Ответственность за обоснованность служебной командировки на территории иностранного государства несет руководитель учреждения.

3.2.4. Направление работника в служебную командировку на территории иностранного государства должно быть оформлено приказом руководителя.

3.2.5. В приказе указывается:

– фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;

– в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется работник.

3.2.6. К приказу прилагаются:

– переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

– смета командировочных расходов.

3.2.7. Фактическое время пребывания в служебной командировке на территории иностранного государства определяется.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, 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 Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

3.2.9. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.3.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

3.3.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника и приказа о направлении работника в командировку.

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перевода денежных средств на зарплатную карту работника.

3.3.4. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

3.3.5. Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

4.1. За командированным работником сохраняется:

– место работы (должность);

– средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

4.2. Командированному работнику учреждение обязано возместить:

– расходы на проезд;

– расходы по найму жилого помещения;

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

– другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя учреждения.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает работнику:

– до места командировки и обратно;

– из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

– стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);

– расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

– стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает;

– взносы на обязательное страхование пассажиров на транспорте.

4.4. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянно работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.5. Размер суточных составляет 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

4.6. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12,00 руб. в сутки.

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

– железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

– автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

– воздушным транспортом – в салоне экономического класса.

4.8. Возмещение расходов на проезд, превышающий размер, установленный пунктом 4.7 настоящего Положения, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.9. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

– на оформление заграничного паспорта,

– на оформление визы и других выездных документов,

– обязательные консульские и аэродромные сборы,

– сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,

– расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

4.10. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения № 1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

4.11. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Постановлению 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, 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. N 812».

4.12. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

4.13. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающие такие расходы.

4.14. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм не производится.

4.15. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

5. Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

5.1. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

– посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

– документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежам).

5.2. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

5.3. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме

(электронного билета), являются:

– контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

– документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

6. Порядок отчета работника о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить руководителю учреждения в течение трех рабочих дней Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К Отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчета, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.3. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.4. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

7. Отзыв работника из командировки или отмена командировки

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

7.2. После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

7.3. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета и приложенных к нему документов.

7.4. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

– выполнения служебного задания в полном объеме;

– болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельствах, требующих его присутствия по месту постоянного жительства;

– наличия служебной необходимости;

– нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.5. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение № 12
к Учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общее положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя учреждения комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке,

установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и работники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. 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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью,

установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм Учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения)

разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок 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 и 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;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, 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, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у 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;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего 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.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости

разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно с 1 ноября по 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 13
к Учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон № 229-ФЗ).

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждения.

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленным гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в п. 3.5 настоящего Положения подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2 к настоящему Положению);

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3 к настоящему Положению), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность безнадежная к взысканию;

- сумма дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

- подписи членов комиссии.

Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Приложение 1
к настоящему Положению

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

214031, Смоленская область, г. Смоленск, пр-кт Строителей, д. 29
ИНН 6732033809 КПП 673201001 ОКПО 38182593

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причина образование	
		возникновения	Исполнение по правовому основанию	ИНН	Наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____20___г.

411

Приложение 2
к настоящему Положению

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

214031, Смоленская область, г. Смоленск, пр-кт Строителей, д. 29
ИНН 6732033809 КПП 673201001 ОКПО 38182593

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Текстовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____20___г.

412

Приложение 3
к настоящему Положению

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ, ОРТОПЕДИИ И ЭНДОПРОТЕЗИРОВАНИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г.СМОЛЕНСК)
(ФГБУ «ФЦТОЭ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г.СМОЛЕНСК))

214031, Смоленская область, г. Смоленск, пр-кт Строителей, д. 29
ИНН 6732033809 КПП 673201001 ОКПО 38182593

Акт №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «____» _____20___г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1. имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (ФИО) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основание для возобновления процедуры взыскания задолженности[1]

2. отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (ФИО) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Председатель комиссии

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

[1] При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

Приложение № 14
к Учетной политике

Порядок признания и отражения в учёте и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или оказывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условий учреждения:

– изменения кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийные бедствия, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

При это делается:

– дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

– либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков предоставления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводится в текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 15
к Учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебного расследования в ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения служебного расследования (далее - Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении работников ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) (далее – учреждение) при обнаружении утраты (порчи, повреждения, хищения, недостачи), аварии или преждевременного выхода из строя имущества учреждения.

1.2. Задачей служебного расследования является установление фактических причин и обстоятельств при которых произошли, указанные в п. 1.1. настоящего положения правонарушения, в результате которых учреждению причинен ущерб.

1.3. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности. Служебное расследование ведется гласными методами на основе существующих законодательных актов и нормативных документов: Трудового кодекса РФ, административных регламентов учреждения, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов учреждения.

1.4. Порядок возмещения причиненного учреждению ущерба определяется по результатам проведенной инвентаризации, на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актах.

2. Организация проведения служебного расследования

2.1. При обнаружении утраты (порчи, повреждения, хищения, недостачи), аварии или преждевременного выхода из строя имущества, руководитель учреждения назначает:

- проведение в установленном порядке инвентаризации имущества;
- проведение служебного расследования.

2.2. Поводами к проведению мероприятий, указанных в п. 2.1. настоящего положения могут быть:

а) поступившая от работников учреждения информация (сообщение) в виде докладной (служебной) записки, жалобы или заявления (за исключением поступивших анонимно) о нарушении, которое привело к утрате (порче, повреждению, хищению, недостачи), аварии или преждевременному выходу из строя имущества учреждения (причинен ущерб);

б) запросы поступающие из Министерства здравоохранения

Российской Федерации, либо иных органов контроля, а также представления органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов, относящиеся к вопросам использования учреждением имущества.

2.3. На основании указанных в п. 2.2. настоящего положения документах, руководитель учреждения (в его отсутствие – заместитель руководителя) в течение трех рабочих дней с момента их поступления в учреждении и регистрации, издает приказ о проведении инвентаризации и приказ о проведении служебного расследования. Решение о проведении служебного расследования должно содержать основания и срок его проведения.

2.4. Руководитель учреждения (в его отсутствие – заместитель руководителя) приказом определяет председателя комиссии, состав комиссии в составе лиц (членов комиссии), не причастных к событиям, в отношении которых проводится служебное расследование. Члены комиссии должны быть ознакомлены с данным документом под роспись.

2.5. Комиссия формируется из числа работников - специалистов, численностью не менее трех, знания которых необходимы для полного и всестороннего проведения служебного расследования.

Работу комиссии организует и координирует председатель комиссии, назначаемый руководителем учреждения.

2.6. Инвентаризация и служебное расследование должны быть проведены не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления в учреждение информации (сообщения) о нарушении, либо запроса.

В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.7. Комиссия должна установить:

- отсутствие обстоятельств, исключающих материальную ответственность работника;

- противоправность действий работника, причинившего вред имуществу работодателя;

- вину работника в причинении ущерба;

- причинную связь между действиями работника и наступившим ущербом;

- наличие прямого действительного ущерба работодателя.

2.8. Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о проведении служебного расследования. Работодатель обязан истребовать от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба.

Такое объяснение можно запросить путем направления работнику соответствующего уведомления. В случае отказа от проставления подписи в подтверждение ознакомления с уведомлением его необходимо зачитать работнику вслух в присутствии свидетелей.

Если работник согласен добровольно предоставить указанное объяснение, то запрашивать его письменно нет необходимости.

Отказ или уклонение работника в течении двух рабочих дней от дачи объяснений оформляется актом (ч. 2 ст. 247 ТК РФ). С данным документом нужно ознакомить работника под подпись. Если работник отказывается поставить подпись, в акте нужно сделать соответствующую отметку.

2.9. Комиссия вправе:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения;
- знакомиться с соответствующими документами учреждения, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению;
- изучать должностные инструкции, личное дело лиц, причастных к нарушению, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначение на должность и наличие у него взысканий;
- вносить руководителю предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;
- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

2.10. Комиссия обязана:

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;
- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- своевременно докладывать руководителю, назначившему служебное расследование, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;
- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц, передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;
- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее

нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;

- готовить по результатам проверки заключение (Акт о проведенном расследовании) и представлять на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

2.11. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока несут председатель и члены комиссии, непосредственно его осуществляющие.

2.12. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов, объясняющих отвод.

Руководитель, назначивший служебное расследование, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего;

- знакомиться по окончании служебного расследования, с разрешения руководителя, назначившего служебное расследование, с заключением и материалами в части, его касающейся.

3. Порядок составления заключения (акта) по результатам служебного расследования

3.1. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (Акт о проведенном расследовании), который подписывается председателем комиссии, всеми членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. К Акту о проведенном расследовании могут быть приложены материалы инвентаризации, письменные объяснения работника и другие документы.

По представленным документам руководитель учреждения утверждает Акт о проведенном расследовании и издает приказ с указанием:

- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина работника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;

- необходимых мероприятий по исключению повторных случаев нарушений;

- мер наказания виновных лиц;

- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия;

- способа возмещения нанесенного ущерба;

- направлении материалов в органы предварительного следствия (при необходимости).

3.2. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в делопроизводстве учреждения согласно номенклатуре дел и при необходимости приобщаются к личному делу работника, совершившего проступок.

3.3. В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

3.4. В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

4. Порядок возмещения работником ущерба, причиненного учреждению

4.1. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба производится в соответствии со ст. 248 ТК РФ. Работник может добровольно возместить ущерб полностью или частично. Для того, чтобы у работодателя были доказательства договоренности с работником о возмещении причиненного ущерба, между работником и работодателем составляется соглашение, в котором указывается размер ущерба и сроки его возмещения.

Приложение № 16
к Учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Смоленск) (далее – Учреждение), устанавливающим единые и обязательные для всех работников Учреждения правила оформления и предоставления в бухгалтерию Учреждения первичных учётных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни, а также регистров учёта в соответствии с приказом Минфина России 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» и приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

1.2. Положение разработано в целях:

– обеспечения надлежащего бюджетного учета активов и обязательств Учреждения;

– обеспечения соблюдения Учреждением требований законодательства Российской Федерации, в том числе Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н);

– повышения результативности и эффективности деятельности

Учреждения.

2. Значение основных понятий, используемых для целей настоящего Положения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

сделка – односторонне действие Учреждения либо двух- или многосторонние (договоры) действия граждан и юридических лиц с участием Учреждения, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей;

событие – объективный факт, возникший не в результате действий Учреждения, который оказывает или способен оказать влияние на финансовое положение Учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

операция – отдельное действие, выполняемое в связи с заключенной сделкой или событием, которое оказывает или способно оказать влияние на финансовое положение Учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

уполномоченное лицо – главный врач Учреждения или работник учреждения, наделённый соответствующими полномочиями главного врача Учреждения, в должностные обязанности которого входит совершение от имени Учреждения сделок и (или) операций, являющихся фактами хозяйственной жизни Учреждения;

работник, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни, (ответственный исполнитель) – работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит оформление фактов хозяйственной жизни, а также подготовка и предоставление в бухгалтерию определённых видов первичных учётных документов;

1С БГУ – программное средство автоматизированного ведения бухгалтерского учета 1С Предприятие Конфигурации Бухгалтерия государственного учреждения;

первичный учётный документ – оформленный на бумажном носителе документ или электронный документ, которым оформляется факт хозяйственной жизни, содержащий обязательные реквизиты и подписанный уполномоченным лицом (имеющий юридическую силу);

проект первичного учётного документа - оформленный на бумажном носителе или электронный документ, которым оформляется факт

хозяйственной жизни, содержащий обязательные реквизиты, за исключение подписи уполномоченного лица, и не имеющий юридической силы для Учреждения;

регистр бухгалтерского учёта (регистр учёта) - составляемый на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного подписью, документ, предназначенный для своевременной регистрации и накопления данных, содержащихся в первичных учетных документах;

бухгалтерия – структурное подразделение Учреждения, осуществляющее бухгалтерский учёт.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации и локальных актах Учреждения.

3. Первичные учётные документы и регистры

3.1. Каждый факт хозяйственной жизни Учреждения подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается оформление не имевших места фактов хозяйственной жизни, в том числе лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

3.2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

3.2.1. наименование документа;

3.2.2. дата составления документа;

3.2.3. наименование экономического субъекта, составившего документ;

3.2.4. содержание факта хозяйственной жизни;

3.2.5. величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

3.2.6. наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

3.2.7. подписи лиц, предусмотренных подпунктом 3.2.6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.3. Первичный учётный документ (проект первичного учётного документа) должен быть подготовлен по унифицированной форме, то есть по форме, утверждённой нормативным правовым актом Российской Федерации или локальным актом Учреждения. По согласованию с главным бухгалтером Учреждения допускается использование первичных учётных документов неунифицированной формы, при условии, что такой документ содержит все реквизиты, перечисленные в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.4. Регистры учёта составляются и ведутся работниками бухгалтерии

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных актов Учреждения.

4. Составление (подготовка) первичного учётного документа

4.1. Если иное не установлено настоящим Положением, первичный учетный документ должен быть составлен работником, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни, при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

4.2. Первичный учётный документ приобретает юридическую силу с момента его подписания соответствующим уполномоченным лицом.

4.3. В том случае, если первичный учётный документ или проект первичного учётного документа поступил в канцелярию Учреждения, он должен быть передан канцелярией Учреждения соответствующему работнику, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, в течение одного рабочего дня с момента поступления такого документа в Учреждение.

4.4. Работник, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни, должен передать уполномоченному лицу для подписания проект первичного учётного документа в день совершения факта хозяйственной жизни.

5. Правила документооборота первичного учетного документа и регистров учёта

5.1. Документооборот в бухгалтерском учете Учреждения обеспечивает реализацию следующих целей:

– соблюдение правил документооборота, в том числе порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

– своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимых для осуществления субъектом учета своей деятельности;

– сохранность документов бухгалтерского учета, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

5.2. При создании первичного учетного документа программными средствами обеспечивается выполнение следующих обязательных условий формирования, передачи (представления) первичного учетного документа и его принятия к бухгалтерскому учету:

– документы составляются с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусматривающих отражение обязательных реквизитов и применение унифицированных форм бухгалтерских документов.

– документы бухгалтерского учета, формируемые субъектом учета, составляются на русском языке.

– в случае если законодательство или правила страны пребывания (места ведения деятельности) субъекта учета за пределами Российской Федерации требуют составления документов бухгалтерского учета на языке страны пребывания (иностранном языке), то документы, составленные на соответствующем иностранном языке, представляются для целей ведения бухгалтерского учета с обязательным приложением построчного перевода на русский язык.

– при составлении первичного учетного документа обеспечивается отражение даты, иных реквизитов, позволяющих идентифицировать данный документ в системе документооборота для бухгалтерского учета, в период его составления до подписания ответственным лицом (ответственными лицами), совершившим факт хозяйственной жизни, оформляемый таким первичным учетным документом.

– в случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.

– в случае включения в первичный учетный документ обязательных реквизитов на основании другого документа, содержащего информацию о факте хозяйственной жизни, или документа, подтверждающего иное событие, предшествующее факту хозяйственной жизни или являющееся основанием для совершения факта хозяйственной жизни (далее - документ-основание), указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

5.3. Приказами по Учреждению устанавливается перечень лиц, имеющих право подписания первичных учетных документов.

5.4. Своевременность оформления первичных учетных документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете в сроки, предусмотренные графиком документооборота, а также достоверность содержащихся в них

данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие первичные учетные документы.

5.5. Согласно утвержденным правилам документооборота и порядком взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, и лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - порядок взаимодействия при документообороте для бухгалтерского учета) допускается оформление:

– одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

– первичных учетных документов с периодичностью, определенной правилами документооборота (порядком взаимодействия при документообороте для бухгалтерского учета), исходя из существа факта хозяйственной жизни и обеспечения достоверности отражаемой в документе информации (например, сутки, неделя, месяц, квартал), при условии их составления на отчетную дату;

– одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам (например, ведомостью начисления доходов, ведомостью начисления обязательств).

5.6. Правилами документооборота предусмотрена возможность для различных групп документов бухгалтерского учета (обстоятельств их составления, представления) различные способы их формирования:

– собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

– автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

– электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями. При составлении документов бухгалтерского учета в виде электронных документов правилами документооборота определяется порядок изготовления копий таких документов на бумажном носителе.

6. Графики документооборота первичных учётных документов и регистров учета

6.1. График документооборота первичных учётных документов и регистров учета (приложение № 4 к Учетной политике) формируется с учетом правил документооборота, порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета, а также в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации для своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете и в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, а также иной информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.2. График документооборота первичных учётных документов и регистров учета формируется для обеспечения и реализации следующих целей:

– соблюдения правил документооборота, в том числе порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

– своевременного отражения объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– своевременного предоставления данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимых для осуществления субъектом учета своей деятельности;

– обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета и предотвращения несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

6.3. Работник, ответственный за принятие к учёту и обработку первичного учётного документа, которому передан первичный учётный документ или регистр учёта, должен в момент получения зарегистрировать его в действующей регистрационной системе.

7. Ответственность

7.1. Работники учреждения, определённые настоящим Положением, несут ответственность за нарушение требований настоящего Положения

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов Учреждения.

7.2. Уполномоченное лицо несёт персональную ответственность за законность и соответствие интересам Учреждения факта хозяйственной жизни, который он создал (подтвердил).

7.3. Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за достоверность, полноту и своевременность отображения факта хозяйственной жизни, а также за своевременность предоставления первичного учётного документа работнику, ответственному за принятие к учёту и обработку первичного учётного документа.

7.4. Работник, ответственный за принятие к учёту и обработку первичного учётного документа, несёт персональную ответственность за своевременность принятия к учёту и обработки первичного учётного документа.

7.5. Несоблюдение требований настоящего Положения является нарушением трудовых обязанностей работника и нарушением прав Учреждения, поскольку несвоевременное предоставление первичных учётных документов влечёт (может повлечь) нарушение прав иных работников Учреждения и (или) искажение бухгалтерской и иной финансовой отчётности Учреждения.

Приложение № 17
к Учетной политике

Порядок обесценения активов

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила обесценения активов.

1.2. На балансе учреждения может учитываться имущество, которое приносит экономические выгоды или имеет полезный потенциал. Такое имущество классифицируется соответственно как активы, генерирующие денежные потоки (**активы ГДП**), и активы, не генерирующие денежные потоки (**активы нГДП**).

1.3. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия определяет возможные признаки обесценения активов, признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, и реклассификации (**реклассификация** — это изменения по отношению к данным, указанным в предшествующем отчете, а не по сравнению с первоначальной оценкой или классификацией активов) активов для целей обесценения.

<table>
<tr><th colspan="2">Признаки обесценения активов</th></tr>
<tr><th>Внешние признаки</th><th>Внутренние признаки</th></tr>
<tr><td>В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. Или такие изменения предполагаются в ближайшем будущем</td><td>Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал</td></tr>
<tr><td>За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа.
Например, стоимость может упасть из-за</td><td rowspan="2">Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения.
Например: законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать</td></tr>
</table>

резкого спада в экономике	
Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используется актив.	Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)
	Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться. Например, для актива нГДП – сократился срок полезного использования актива, объем производства, который обеспечивал актив. Для актива ГДП – снижены запланированные доходы или увеличены запланированные убытки от использования актива
	Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано
	Стоимость нового объекта равна или меньше стоимости ремонта (восстановления первоначальных) функций объекта.

1.4. На обесценение актива ГДП также может указывать убыток (выбытие денег), который рассчитывается как сумма показателей текущего года и показателей будущих периодов. Основание: пункты 7, 8, 9 СГС «Обесценение активов».

ПРИМЕР:
На балансе учреждения числится оборудование (аппарат УЗИ) с остаточной стоимостью 500 000,00 руб. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявила, что оборудование морально устарело, и выполняемые на нем диагностические исследования не соответствуют стандартам оказания медицинской помощи – это является одним из признаков обесценения.
Комиссия определила справедливую стоимость оборудования методом рыночных цен – 200 000,00 руб.
В бухгалтерском учете оборудование отражено по завышенной стоимости (500 000,00 руб. > 200 000,00 руб.). Следовательно, актив подлежит обесценению, необходимо признать убыток.

2. Общий порядок

2.1. По объектам, которые протестировали и выявили признак обесценения, определяется справедливая стоимость. Справедливая стоимость рассчитывается одним из двух методов:

- рыночных цен;
- амортизированной стоимости замещения.

Главное условие, чтобы выбранный способ позволял достоверно оценить справедливую стоимость актива. Какой метод будет определять справедливую стоимость, комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов указывает в решении об определении справедливой стоимости актива. Основание: пункты 10, 11 СГС «Обесценение активов».

2.2. **Метод рыночных цен.** Стоимость определяется по текущим рыночным ценам на аналогичные товары. Данные о ценах берутся из СМИ, Интернета или информации от производителя.

2.3. **Метод амортизированной стоимости замещения.**

Стоимость рассчитывается по формуле:

Справедливая стоимость = Стоимость восстановления или замены актива* − Сумма накопленной амортизации**

* Наименьшая из величин.

** Рассчитывается от стоимости восстановления или замены.

Стоимость восстановления – это стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива. (Например, стоимость восстановления здания, которое было разрушено).

Стоимость замены рассчитывается по рыночной цене на аналогичный товар. При расчете необходимо учитывать срок его полезного использования. (Например, стоимость ремонта оборудования, которое использовалось 7 лет, сравните с рыночной ценой аналогичного оборудования с таким же сроком использования). Основание: пункты 55, 56 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4. Если остаточная стоимость превысит справедливую стоимость с учетом расходов на выбытие объекта (транспортные, курьерские, утилизацию и т.п.), в бухгалтерском учете признается убыток от обесценения.

2.5. Размер убытка определяется как разница между остаточной и справедливой стоимостью плюс расходы на выбытие актива.

Разница между остаточной и справедливой стоимостью = Остаточная стоимость − Справедливая стоимость

Сумма убытка = Разница между остаточной и справедливой стоимостью + Расходы на выбытие актива: затраты на демонтаж, юридические услуги и др.

2.6. Решение о признании убытка закрепляется в протоколе решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения.

2.7. В бухгалтерском учете убыток признается в составе расходов отчетного периода и на ранее начисленную амортизацию не корректируется. Основание: пункты 5, 15 СГС «Обесценение активов».

Пример, как рассчитать убыток от обесценения:

Учреждение выполняет диагностические исследования на аппарате УЗИ – актив ГДП. Остаточная стоимость актива – 200 000,00 руб.
В ходе инвентаризации комиссия выявила, сто аппарат УЗИ сломан и выдает не качественную картинку – внутренний признак обесценения.
Комиссия приняла решение списать аппарат УЗИ с дальнейшей ликвидацией объекта.
Комиссия решила определить справедливую стоимость аппарата УЗИ методом амортизированной стоимости замещения.
Комиссия определила:
стоимость восстановления оборудования – 300 000,00 руб.;
стоимость замены аппарата УЗИ на новый – 250 000,00 руб.
Расчет справедливой стоимости делается по стоимости замены.
Сумма амортизации, рассчитанной от стоимости нового потенциального аппарата УЗИ – 180 000,00 руб.
Справедливая стоимость составила 70 000,00 руб. (250 000,00 руб. – 180 000,00 руб.).
Справедливая стоимость (70 000,00 руб.) меньше остаточной (200 000,00 руб.). Значит, в бухгалтерском учете необходимо отразить убыток.
Чтобы аппарат ликвидировать, необходимо заплатить за утилизацию 9 000,00 руб.
Комиссия уменьшает остаточную стоимость до справедливой и вычитает затраты на утилизацию.
Убыток составил 139 000,00 руб. ((200 000,00 руб. – 70 000,00 руб.) + 9 000,00 руб.).
Стоимость аппарата после обесценения составит 61 000,00 руб. (200 000,00 руб. – 139 000,00 руб.).

2.8. Данные об обесценении актива отражаются в Пояснительной записке к отчетности и содержат в себе:

- данные о сумме признанного или восстановленного убытка от обесценения;
- данные о событиях и обстоятельствах, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива;
- данные о методах определения справедливой стоимости при проведении обесценения.

Приложение № 18
к Учетной политике

Перечень округления продуктов при выдаче их с продуктового склада

С целью четкого учета продуктов на продовольственном складе, правильности их хранения, соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, точностью выписки в меню-раскладке установить перечень и порядок округления учета продуктов, с изменением выхода готовых блюд в течение дня. Во время выдачи продуктовым складом продуктов на производство, в требовании в графе «количество фактически», округлять следующие продукты:

в сторону уменьшения:

- грибы маринованные (0,530) - до полной банки;
- горох консервированный без уксуса или уксусной кислоты (кроме готовых блюд из овощей) до (0,400) - до полной банки;
- овощи маринованные (кукуруза) до (0,400) - до полной банки;
- овощи маринованные (маслины и оливки консервированные) до (0,200-0,400) - до полной банки;
- молоко питьевое (до 0,9-1,0) - до полной упаковки;
- сметана до (0,200-0,300) - до полной пачки;
- хлеб недлительного хранения пшеничный до (0,700) - до полной фасовки;
- булочные изделия (батон) - до (0,350) - до полной фасовки;

к гастрономическим продуктам в вакуумной упаковке производить корректировку в сторону уменьшения или в сторону увеличения до полных упаковок, в том числе:

- бекон свиной сырокопченый в вакуумной упаковке;
- масло подсолнечное (1000 мл. - 920г.);
- масло оливковое (1000 мл. -920г.);
- кунжутное масло (1000 мл. – 920 г.).

Перечень и порядок округления продуктов

Группа продуктов - Мясные продукты

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления (после запятой)	Примечание
1	Говядина охлажденная мелкокусковая	кг	3	
2	Свинина охлажденная (вырезка, корейка, шейка)	кг	3	
3	Бекон свиной сырокопченый	кг	3	
4	Говядина, задняя и передняя голяшка на кости (стейк голени)	кг	3	

5	Ребрышки «Деликатесные замороженные)	кг	3	

Группа продуктов - Птица, Яйца

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Мясо сельскохозяйственной птицы замороженное, в том числе для детского питания (тушка цыплята - бройлеры)	кг	3	
2	Мясо сельскохозяйственной птицы замороженное, в том числе для детского питания (грудка,голень)	кг	3	
3	Яйца куриные в скорлупе свежие	шт.	0	
4	Мясо сельскохозяйственной птицы замороженное, в том числе для детского питания (филе индейки)	кг	3	

Группа продуктов - Рыба

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Рыба трескообразная мороженая (сайда, треска, корюшка)	кг	3	
2	Рыба лососевая мороженая (горбуша)	кг	3	
3	Кальмар мороженый	кг	3	
4	Крабовое мясо	кг	3	

Группа продуктов - Жиры

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Масло сливочное 180-200гр	кг	3	
2	Масло подсолнечное рафинированное	кг	3	
3	Масло оливковое	кг	3	
4	Масло кунжутное	кг	3	

Группа продуктов - Крупы

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Крупа гречневая	кг	3	
2	Рис пропаренный	кг	3	
3	Рис шлифованный	кг	3	

4	Пшено	кг	3	
5	Крупа перловая	кг	3	
6	Крупа пшеничная (булгур, кускус)	кг	3	
7	Изделия макаронные	кг	3	
8	Фасоль продовольственная	кг	3	
9	Горох шлифованный	кг	3	
10	Мука пшеничная	кг	3	
11	Крахмалы, кроме модифицированных	кг	3	
12	Крупа манная	кг	3	
13	Хлопья овсяные	кг	3	
14	Чечевица	кг	3	

Группа продуктов - Кондитерские изделия, Хлеб

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Сахар белый свекольный в твёрдом состоянии без вкусоароматических и красящих добавок (кристаллический, фасовка 5кг)	кг	3	
2	Сахар белый свекольный в твёрдом состоянии без вкусоароматических и красящих добавок (кристаллический, фасовка 10-15кг)	кг	3	
3	Тесто слоеное	кг	3	
4	Мед натуральный пчелиный	кг	3	
5	Хлеб недлительного хранения пшеничный (батон)	кг	3	
6	Хлеб недлительного ржано-пшеничный	кг	3	

Группа продуктов - Фрукты

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Ягоды замороженные (смородина черная)	кг	3	
2	Ягоды замороженные вишня	кг	3	
3	Ягоды замороженные брусника	кг	3	
4	Ягоды замороженные облепиха	кг	3	

5	Ягоды замороженные клюква	кг	3	
6	Шиповник (плоды шиповника сушеные)	кг	3	
7	Яблоки	кг	3	
8	Груши	кг	3	
9	Апельсины	кг	3	
10	Фрукты сушеные (чернослив, курага, изюм)	кг	3	
11	Лимоны	кг	3	
12	Смесь сушеных фруктов (сухой компот)	кг	3	
13	Сок из фруктов	шт	0	
14	Сок фруктовый для детского питания (фруктовый, 0,2 л)	шт	0	
15	Консервы фруктовые для детского питания	шт	0	

Группа продуктов - Овощи, зелень.

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Редис	кг	3	
2	Огурцы	кг	3	
3	Морковь столовая	кг	3	
4	Картофель продовольственный	кг	3	
5	Овощи замороженные капуста цветная	кг	3	
6	Свекла столовая	кг	3	
7	Капуста белокочанная, краснокочанная	кг	3	
8	Овощи зеленые свежие (салат Руккола, шпинат, салат Тоскана)	кг	3	
9	Лук репчатый	кг	3	
10	Лук свежий зеленый	кг	3	
11	Капуста пекинская (китайская) свежая	кг	3	
12	Кабачки	кг	3	

13	Перец сладкий свежий	кг	3	
14	Овощи замороженные фасоль стручковая	кг	3	
15	Овощи замороженные капуста брокколи	кг	3	
16	Овощи замороженные горошек зеленый	кг	3	
17	Овощи замороженные грибы шампиньоны	кг	3	
18	Овощи замороженные кукуруза	кг	3	
19	Грибы свежемороженные	кг	3	
20	Укроп свежий	кг	3	
21	Петрушка свежая	кг	3	
22	Томаты (помидоры)	кг	3	
23	Сельдерей свежий черешковый	кг	3	
24	Баклажаны	кг	3	
25	Чеснок	кг	3	
26	Лайм свежий, базилик, розмарин, мята, тимьян свежий, тархун	кг	3	
27	Помидоры черри	кг	3	
28	Имбирь корень свежий	кг	3	
29	Овощи маринованные (оливки)	кг	3	
30	Овощи маринованные (маслины)	кг	3	
31	Овощи маринованные (кукуруза)	кг	3	
32	Овощи маринованные (огурцы)	кг	3	
33	Томатная паста	кг	3	
34	Горох зеленый консервированный	кг	3	

Группа продуктов - молочные продукты.

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Молоко питьевое	кг	3	

2	Кефир	кг	3	
3	Творог	кг	3	
4	Творог для детского питания (0,050гр)	кг	3	
5	Продукт кисломолочный «Наринэ» (0,200гр)	кг	3	
6	Продукт кисломолочный «Биолакт-МК» (0,200гр)	кг	3	
7	Сыры полутвердые	кг	3	
8	Сливки питьевые из коровьего молока	кг	3	
9	Майонез	кг	3	
10	Сыр мягкий	кг	3	
11	Сметана	кг	3	
12	Молоко цельное сгущеное	кг	3	
13	Смесь сухая белковая композитная	кг	3	
14	Специализированный пищевой продукт диетического и лечебного профилактического питания	кг	3	

Другие продукты

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Горчица	кг	3	
2	Приправа (соусы, уксус, аджика, хрен, паприка, карри, зира, кориандр,корица)	кг	3	
3	Кунжут	кг	3	
4	Дрожжи хлебопекарные сушеные	кг	3	
5	Перец обработанный	кг	3	
6	Соль пищевая	кг	3	
7	Лист лавровый сушеный	кг	3	
8	Кофе зерновой, жареный	кг	3	
9	Разрыхлитель	кг	3	
10	Кислота лимонная пищевая	кг	3	
11	Ваниль обработанный	кг	3	
12	Чай черный (ферментированный)	кг	3	
13	Чай пакетированный	шт	0	
14	Кисель	кг	3	
15	Желатин	кг	3	
16	Уксус	кг	3	

17	Сухие молочные смеси для детского питания (0,350-0,400гр)	шт	0	
18	Каша безмолочная (0,200гр)	шт	0	
19	Орехи (кедровые, грецкие)	кг	3	
20	Стружка кокосовая	кг	3	
21	Квас	л	3	
22	Сухари панировочные	кг	3	

Приложение № 19
к Учетной политике

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

– оказание специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в объемах, устанавливаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации, по стоимости, утвержденной в Приложении № 2 к Программе государственных гарантий;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– оказание платных медицинских услуг за рамками объемов, утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации;

– проведение клинических исследований (испытаний);

– деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания;

– торговля розничная лекарственными средствами в специализированных магазинах (аптеках);

– обучение профессиональное, образование профессиональное дополнительное.

В) в рамках территориальной программы ОМС:

– медицинские услуги в рамках Территориальной программы обязательного медицинского страхования, по тарифам, установленным территориальной программы Государственных гарантий на очередной год;

Г) в рамках федеральной программы ОМС:

– медицинские услуги в рамках исполнения ежегодной Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, по тарифам, утвержденным Приложениями № 1,3 к Программе Госгарантий на очередной год.

2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Применение такой методологии учета расходов применяется непосредственно к услугам по государственному заданию (КФО 4), к предпринимательской деятельности (КФО 2) и к услугам по территориальной и федеральной программе государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи (КФО 7 (ИФО: ТОМС и ФОМС).

3. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

– материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

– переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

– амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

– командировочные расходы медицинского персонала, связанные с их профессиональной деятельностью;

– расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

– расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-

управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

– материальные запасы, израсходованные (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

– переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

– командировочные расходы административно-хозяйственного персонала;

– амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

– коммунальные расходы;

– расходы услуги связи;

– расходы на транспортные услуги;

– расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря

– общехозяйственного назначения;

– на охрану учреждения;

– прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на оплату коммунальных услуг за имущество, переданного в аренду;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

– расходы на земельный налог;

– расходы на штрафы, пени, неустойки;

– расходы, финансируемые за счет субсидии на иные цели (КФО 5);

– расходы, подлежащие возмещению;

– амортизация безвозмездно полученных нефинансовых активов;

– амортизация нефинансовых активов во временном пользовании;

– списание материальных запасов безвозмездно полученных на нужды учреждения.

– прочие расходы, которые не относятся к изготовлению готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

5. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать при начислении и при перечислении по статье аналитической группы подвида дохода бюджета 180 «Прочие доходы» и подстатье 189 «Иные доходы».

Основание: п. 12.1.7, 51.8.5.2 Порядка № 132н, п. 9, 9.8.5, 10.9.1 Порядка № 209н.

6. Суммы принудительного изъятия, а также доходы от утилизации нефинансовых активов относятся на внереализационные доходы учреждения и расходуются на Уставные цели.

Суммы принудительного изъятия от несвоевременного исполнения договоров на поставку лекарственных средств, изделий медицинского назначения, прочих медицинских расходных материалов, а также:

- от несвоевременной поставки медицинской техники и медицинского инструментария при определении базы для получения 0-вой ставки

- по налогу на прибыль относятся к внереализационным доходам по основной деятельности

7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относится в дебет счета 0 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг».

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: п. 20, 28, 33 СГС «Запасы».

Приложение № 20
к Учетной политике

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денежных средств под отчет работникам учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).

2. Выдача денежных средств под отчет

2.1. Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт работников от зарплатных проектов.

2.2. Выдача денежных средств работникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться под отчет на хозяйственно-операционные расходы.

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему Отчету о расходах подотчетного лица.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами – 100 000,00 рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым

индексом, при расчете в транспортных средствах - наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС);
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа;
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:
- наименование документа;
- дату составления документа;

– наименование организации, от имени которой составлен документ;
– содержание хозяйственной операции;
– название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
– должность, ФИО и личную подпись ответственного лица (продавца);
– штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) документы: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

– наименование документа;
– дату составления документа;
– наименование организации, от имени которой составлен документ;
– содержание хозяйственной операции;
– название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т. п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
– должность, ФИО и личную подпись ответственного лица (продавца);
– штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т. п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление Отчетов о расходах подотчетного лица

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением оправдательных документов и отметкой

о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) составляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). Документы, приложенные к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным, подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом).

4.4. Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом документов-оснований и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо).

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте.

4.6. Нумерация Отчетов о расходах подотчетного лица производится бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в Отчет о расходах подотчетного лица расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в бухгалтерию не позднее 20 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее трех дней после возвращения из командировки).

4.9. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления Отчета о расходах подотчетного лица в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с текущего месяца.