

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

30.12.2022

№ 194

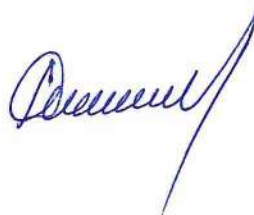
**О внесении изменений в Приложение № 1 к приказу ФГБУ «ФЦТОЭ»
Минздрава России (г. Смоленск) «Об утверждении Положения об учетной
политике учреждения» от 30.10.2015 г. № 119**

В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
о бухгалтерском учете
приказываю:

1. Утвердить новую редакцию (с учетом изменений законодательства с
01.01.2023) Учетной политики учреждения (приложение к настоящему приказу) и
применять ее с 01 января 2023 года во все последующие отчетные периоды с
внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

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

Главный врач



А.В. Овсянкин

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)**

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:

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

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

– Постановление Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (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» (далее – Постановление № 538);

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

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

– 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» (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» (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» (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 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

– Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (далее – Постановление № 88);

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

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

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

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

– 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 – Приказ № 260н);

– 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 – Приказ № 274н);

– 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 – Приказ № 275н);

– 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 – Приказ № 278н);

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

– 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 – Приказ № 122н);

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

– 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 – Приказ № 124н);

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

– 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 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 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 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 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

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

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

– 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 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»);

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.01.2018 № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации» (далее – Приказ № 26н);

– Указания ЦБ РФ 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).

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 и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерские службы

необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников 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. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1.9. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

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

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером.

2.2. Структура бухгалтерии учреждения определяется штатным расписанием.

2.3. В составе бухгалтерии выделяются следующие функциональные группы:

- руководство бухгалтерии;
- группа расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- группа по учету объектов основных средств, нематериальных активов и произведенных активов;
- группа расчетов по оплате труда;
- группа по учету материальных ценностей;
- группа по калькуляции продуктов питания;
- кассир.

2.4. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и по его представлению утверждаются руководителем учреждения. При приеме на работу должностные обязанности доводятся до сведения работника под роспись.

3. Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации

3.1. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы 1С: Предприятие. Документооборот государственного учреждения 8. Электронная поставка.

3.2. В электронном формате составляются и хранятся следующие формы первичных документов (регистров учета):

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095).

Остальные документы учреждение формирует и хранит на бумажных носителях.

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

3.4. 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.

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

3.5. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского учета.

3.6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

3.7. Порядок предоставления и обработки первичных учетных документов в учреждении регламентируется в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике).

3.8. Все первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

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

После проведенной в присутствии работника, предоставившего Реестр сдачи документов (ф. 0504053), проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр Реестра (ф. 0504053) с подписью работника бухгалтерии возвращается этому работнику.

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

3.10. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Инструкцией № 157н и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бухгалтерского учета.

Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов:

1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8,

1С: Медицина. Зарплата и кадры бюджетного учреждения,

1С: Больничная аптека,

1С: Диетпитание,

которые выводятся на бумажные носители – выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

а) журналы операций:

№ 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.

б) Главная книга.

3.13. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий журнал операций, главным бухгалтером или его заместителем.

3.14. Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бухгалтерского учета.

3.15. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным

регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера.

3.16. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 5 к Учетной политике.

3.17. Отражение операций по движению денежных средств в иностранных валютах осуществляется в иностранной валюте и в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операций в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) и на отчетную дату.

Курсовые разницы (положительные и отрицательные) отражаются в соответствии как поступление (выбытие) денежных средств на счета в иностранной валюте с увеличением (уменьшением) доходов от переоценке активов.

3.18. Аналитический учет операций по движению средств на лицевых счетах ведется по каждому лицевому счету в разрезе источников финансирования.

3.19. Записи в журналы операций осуществляется по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.20. В Главной книге (код формы по ОКУД 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счету бухгалтерского учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий

период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования.

3.21. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляются диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Исправления непосредственно в электронных базах данных без оформления документального подтверждения не допускается.

3.22. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения вносятся в общем порядке (дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно») и оформляются справкой.

При этом исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра.

3.23. Нумерация платежных документов – сплошная независимо от источника финансирования.

3.24. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
- хронологическая или систематическая группировка объектов учета;
- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи.

3.25. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности учреждения формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел финансово-хозяйственной деятельности (Приложение № 6 к Учетной политике), являющейся составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет главный бухгалтер.

3.26. 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.

При этом копии документов должны быть сделаны в порядке, установленном законодательством (в частности, они должны быть заверены).

3.27. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Копия электронного документа», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

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

4. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

4.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Инструкциями № 157н и № 174н.

4.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов (Приложение № 7 к Учетной политике). Рабочий план счетов подлежит ежегодному пересмотру с учетом фактически используемых синтетических (аналитических) и забалансовых счетов, а также принятой бюджетной классификации.

5. Порядок приемки и списание нефинансовых активов

5.1. 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 учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.2. 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».

6. Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества

6.1. Перечень (перечни) особо ценного движимого имущества учреждения определен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.01.2018 № 26н «Об определении перечня особо ценного

движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации».

6.2. 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 и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

7. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

7.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в соответствии с Приказом № 49 и Положением об инвентаризации (Приложение № 8 к Учетной политике).

7.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации (Приложение № 9 к Учетной политике).

7.3. Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения назначается инвентаризационная комиссия.

8. Учет нефинансовых активов

8.1. В составе нефинансовых активов учреждения учитываются основные средства, нематериальные активы, произведенные активы и материальные запасы.

8.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), признается их первоначальной стоимостью

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов произведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, а также земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждений, первоначальной

стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

8.3. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

8.4. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов, либо их обесценении.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения)

первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

8.5. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

8.6. Объекты нефинансовых активов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта учета к бухгалтерскому учету (осуществления вложений в нефинансовый актив).

8.7. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

8.8. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в 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.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

8.9. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) осуществляется, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

8.10. Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

9. Учет основных средств

9.1. 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.

9.2. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. 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.

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

– однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), не объединяются в один инвентарный объект. Каждому объекту присваивается индивидуальный инвентарный номер. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

– 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.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе

регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

9.4. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа № 259н):

- активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

9.5. 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).

9.6. В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции № 157н) инвентарные номера не проставляются на медицинские инструменты и медицинское оборудование (пилы, дрели и т.п.), которое используется в операционном блоке при проведении операций и подлежит стерилизации.

9.7. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети 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.

9.8. Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

9.9. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, 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 служебных записок.

Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

9.10. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

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

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, 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.

9.12. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа № 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

9.13. 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 (частичного списания) объектов основных средств (форма разработана учреждением самостоятельно).

9.14. Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (п. 41 Приказа № 257н).

9.15. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом – Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма разработана учреждением самостоятельно).

9.16. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов 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).

9.17. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, 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» (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. № 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

9.18. В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) 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.

9.19. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

10.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом № 258н не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. № 02-07-05/26416);
- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа № 258н);
- объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа № 258н);
- находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464);
- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. № 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. № 02-07-10/69410);
- 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) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. № 02-07-10/40429);

– объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285);

– 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 (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168).

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 10100 «Основные средства» и одновременно на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

10.2. Договора 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.

11. Учет нематериальных активов

11.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

11.2. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

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

11.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

11.5. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

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 Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»).

11.6. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

11.7. В случае, если срок действия открытой лицензии не определен, в отношении программ для ЭВМ и баз данных договор считается заключенным на весь срок действия исключительного права, а в отношении других видов произведений договор считается заключенным на пять лет ст. 1286.1 ГК РФ Часть 4).

12. Учет непроизведенных активов

12.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

12.2. Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103 00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

13. Учет материально-производственных запасов

13.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции № 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

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

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

13.2. На счете 0 105 01 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учреждение учитывает медикаменты и медицинские изделия. При этом медицинские изделия, относящиеся к запасным частям для медицинского оборудования, учреждение учитывает на счете 0 105 06 346 «Прочие материальные запасы».

13.3. На счете 0 105 02 342 «Продукты питания» учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания.

13.4. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (товарные накладные и др.).

13.5. 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 для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 3П 000 «(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

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.

13.6. 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.

13.7. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

13.8. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

13.9. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

– списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании путевых листов легкового автомобиля (типовая межотраслевая форма № 3, ОКУД 0345001), путевых листов трактора (форма № 412-АПК, утвержденная приказом Минсельхоза России от 16.05.2003 № 750), рабочих листов агрегата (форма разработана учреждением самостоятельно). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в

действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя;

– выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

– списание канцтоваров, чистящих и моющих средств оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

– передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204);

– материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

– списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);

– в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

14. Учет готовой продукции

14.1. Учет готовой продукции ведется на счете 2 105 37 342 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».

14.2. 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.

14.3. 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).

15. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

15.1. Счет 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

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

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

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

15.2. 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.

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

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

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

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

15.5. 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).

15.6. 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;
- прочие расходы, которые не относятся к изготовлению готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

15.7. 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.

15.8. 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».

16. Расчеты с дебиторами

16.1. На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

16.2. Начисление доходов учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования, отражается на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь.

16.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа № 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда;
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

16.4. В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут

следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 Приказа № 32н, Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда;
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

16.5. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа № 32н).

16.6. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа № 32н).

16.7. Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежеквартально) на основании Сведений о результатах учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания (форма разработана учреждением самостоятельно).

16.8. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения Приказа № 145н не применяются (п. 5 Приказа № 145н).

16.9. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

16.10. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы текущего финансового года» (п. 9 Приказа № 274н).

16.11. На счете 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков (п. 235, 236 Инструкции № 157н).

16.12. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X «Расчеты с прочими дебиторами» и кредиту счета 2 201 11 610 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» и кредиту счета 2 210 05 66X «Расчеты с прочими дебиторами» (п. 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133).

16.13. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учредителю направляется извещение (ф. 0504805) (п. 9 Приказа № 274н).

17. Расчеты по выданным авансам

17.1. 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».

17.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком (исполнителем) сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения 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 договора (контракта) в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции № 174н, Письмо Минфина России № 02-02-04/67438, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

18. Учет кассовых операций и денежных документов

18.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

18.2. Для осуществления наличных расчетов в учреждении организуется касса, в установленном порядке ведется кассовая книга.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражаются на отдельных листах одной кассовой книги по каждому виду валюты, а также по учету денежных документов.

18.3. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги.

18.4. Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на кассира.

18.5. 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 инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0504088).

Для проведения инвентаризации кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

На период временного отсутствия кассира (отпуска, болезни или иной причине) в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача назначенному ответственному лицу и составляется акт приема-передачи материальных ценностей (форма разработана учреждением самостоятельно).

18.6. Лимит кассы устанавливается приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

18.7. В составе денежных документов учитываются почтовые марки и маркированные конверты.

18.8. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

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 операций с денежными средствами.

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

19. Учет операций с подотчетными лицами

19.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается приказом руководителя.

Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

19.2 Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением, но не более чем 100 000 руб.

19.3. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

19.4. Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

19.5. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504049) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный руководителем учреждения.

19.6. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

19.7. Формы заявлений приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

19.8. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 11 к Учетной политике).

19.9. Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» переносится в дебет счета 0 209 30 000 «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» (п. 109 Инструкции № 174н).

20. Учет расчетов по оплате труда

20.1. Выплата заработной платы и иные выплаты производятся в денежном выражении на счета сотрудников в учреждении банка.

20.2. 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.

20.3. 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.

20.4. 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).

20.5. 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.

20.6. 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).

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, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. 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.

20.7. 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

Прогоулы	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 начисления заработной платы	НБ	Работа в выходной день без повышенной оплаты	ПН
Выходные за вакцинацию	ВВ	Оплачиваемые нерабочие дни	ОН

21. Расчеты по обязательствам учреждения

21.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

22. Отдельные виды доходов и расходов

22.1. 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.

22.2. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» относятся:

- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты);
- доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на дату возникновения права на их получение;
- доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

22.3. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», включаются:

- страхованием имущества, гражданской ответственности;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств (Письма Минфина России от 15.04.2022 № 02-06-10/33648, от 25.01.2016 № 02-05-11/2678, от 10.08.2015 № 02-07-07/46003, от 22.10.2015 № 02-08-10/60706);
- выплатами по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

– приобретением исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания) (Письмо Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218);

– иные аналогичные расходы.

22.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

23. Резервы предстоящих расходов

23.1. В учреждении создается резервы:

– на предстоящую оплату отпусков;
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости, которые отражается на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

23.2. 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 сотрудника 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 сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (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 сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

23.3. 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».

24. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

24.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в

том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

24.2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

24.3. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

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	Заклучение 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	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг),	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	условиям принятия обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		выставления счета			
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	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.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	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.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	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.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	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.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 сотруднику 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 сотруднику 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 – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX					

			квартала)			
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	0.502.99.XXX
					0.506.10.XXX	0.502.19.XXX
					0.502.19.XXX	0.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ 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			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)	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
1.2.3	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 несчастных случаев и	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213

	профзаболеваний					
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику 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 сотруднику 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

25. Внутренний финансовый контроль

25.1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

26. Дебиторская и кредиторская задолженность

26.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения (Приложение № 13 к Учетной политике).

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору) (п. 339, 340 Инструкции № 157н).

26.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (п. 371, 372 Инструкции № 157н).

27. События после отчетной даты

27.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа № 275н):

– события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

– события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

27.2. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

27.3. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

27.4. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

27.5. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

27.6. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 14 к Учетной политике.

28. Применение отдельных видов забалансовых счетов

28.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

28.2. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) 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 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).

28.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету в момент выдачи ответственному сотруднику:

– бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
– листки нетрудоспособности;
– медицинское свидетельство о смерти.

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке – один рубль за один бланк.

28.4. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

– шины;
– диски;
– аккумуляторы;
– коврики.

28.5. На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

– задолженность по крупным сделкам;
– задолженность по сделкам с заинтересованностью;
– задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

28.6. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

28.7. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- штампы, печати;
- основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем учреждения

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

28.8. На дополнительном забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным руководителем учреждения и списывается со счета:

- в момент востребования служебной записки;
- в момент увольнения сотрудника.

29. Заключение

29.1. При осуществлении хозяйственных операций, порядок отражения которых в бухгалтерском учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами Российской Федерации и настоящим Положением, такой порядок может оформляться в виде отдельного положения и утверждаться приказом руководителя учреждения.

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

1. Организация налогового учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ):

- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ);
- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ).

1.2. Налоговый учет в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

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.

1.4. Учреждение является плательщиком налогов и сборов в соответствии с положениями НК РФ, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

1.5. Установленная отчетность сдается в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронным каналам связи с использованием ЭЦП.

2. НДС

2.1. Для целей исчисления НДС установлено ведение отдельного учета следующих операций, освобождаемых от налогообложения НДС согласно ст. 149 НК РФ:

- реализация медицинских услуг;
- реализация продуктов питания столовой медицинского учреждения;
- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания.

2.2. Налоговая база по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, в том числе не являющимся объектом налогообложения, определяется отдельно, а также ведется отдельный учет налоговой базы в разрезе применяемых ставок налога:

- 20 процентов;
- «без НДС».

2.3. Счета-фактуры составляются на бумажных носителях.

2.4. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

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.

2.6. При совершении операций, подлежащих налогообложению, книга продаж и книга покупок ведутся на бумажных носителях.

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).

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».

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).

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).

3. Налог на прибыль

3.1. Доходы и расходы признаются методом начисления.

3.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3.3. Ведение отдельного 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.

3.4. 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.

3.5. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) учитываются в составе внереализационных доходов.

3.6. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией 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, 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.

3.7. 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.

3.8. 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).

3.9. 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.

3.10. 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:

$$K_{\text{расп}} = D_{\text{плат}} / (D_{\text{плат}} + C_{\text{цф}}),$$

где:

$K_{\text{расп}}$ - коэффициент распределения;

$D_{\text{плат}}$ - доходы от платной деятельности, полученные в отчетном периоде и учитываемые при налогообложении;

$C_{\text{цф}}$ - 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 ежеквартального внутреннего расчета исполнения услуги (работы).

3.11. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым (инструменты, приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное оборудование, спецодежда, иное неамортизируемое имущество), признается в составе материальных расходов одновременно исходя из срока их использования

3.12. При списании используемых при производстве (изготовлении) продукции (выполнении работ, оказании услуг) сырья и материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

3.13. 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, определенная исходя из срока полезного использования, первоначально установленного для этого объекта основных средств.

3.14. 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.

3.15. Повышающий коэффициент к основной норме амортизации применяется в отношении амортизируемых основных средств, используемых только для осуществления научно-технической деятельности;

3.16. По нематериальным активам амортизация начисляется линейным методом.

3.17. 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.

3.18. Расходы на оплату труда, предусмотренные трудовыми и коллективным 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 сотрудник участие в приносящей доход деятельности.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

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.

4.3. Стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

5. Страховые взносы

5.1. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется карточка учета начисленных выплат и взносов.

5.2. Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточке учета начисленных выплат и взносов.

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;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) 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.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Расчетный листок
2. Заявление на перечисление заработной платы на карту «Мир»
3. Реестр на получение заработной платы сотрудниками через пластиковые карты ВТБ (ПАО)
4. Реестр на получение заработной платы сотрудниками через пластиковые карты Сбербанк
5. Заявление на выдачу денежных средств под отчет
6. Заявление на выдачу денежных документов под отчет
7. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы
8. Реестр почтовых отправлений
9. Реестр по платным услугам
10. Акт о замене запчастей в основном средстве
11. Ведомость дефектов
12. Акт разуконплектации (частичного списания) объектов основных средств
13. Акт раскроя ткани
14. Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
15. Отчет о расходовании лекарственных препаратов и медицинского материала
16. Отчет о расходовании мягкого инвентаря
17. Отчет о расходовании строительных материалов
18. Отчет о расходовании прочих материальных запасов
19. Отчет о состоянии трансфузиологической помощи
20. Инвентаризационная опись объектов незавершенного капитального строительства (форма № ИНВ-1-КС)
21. Акт инвентаризации расходов будущих периодов (унифицированная форма № ИНВ-11)
22. Сведения о результатах учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания
23. Рабочий лист агрегата
24. Заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов
25. Заявление на возврат денежных средств
26. Заявление на получение расчетных листков в электронном виде
27. Акт приема-передачи материальных ценностей

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	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
	Оклад:							
						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 № от 20 г.

Наименование, ОГРН Предприятия (Организации): ФГБУ "ФЦПОЭ" Минздрава России (г. Смоленск), 1126732001440

Расчётный счёт Предприятия (Организации):

Договор о зачислении денежных средств на счета физических лиц: № 59005345 от 13 ноября 2013 г.
 заключён с: СМОЛЕНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8609 ПАО СБЕРБАНК Г.Смоленск, Кор/сч 301018100000000000632

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.

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))

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			количество
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	

_____ (исполнитель) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (руководитель структурного подразделения) _____ (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))

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 _____

« _____ » 20__ г.

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.							

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:

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

Код
0317004

Форма по ОКУД
по ОКПО

организация

структурное подразделение

Вид деятельности

приказ, постановление, распоряжение
ненужное зачеркнуть

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Объекты капитального строительства

Место нахождения объекта

РАСПИСКА

Акт составлен в том, что по состоянию на _____ проведена инвентаризация незавершенного строительства по объекту _____. Все этапы работы, выполненные хозяйственным (подрядным) способом, выполнены. Все оборудование, переданное в монтаж, фактически начато монтажом. Законсервированные или временно прекращенные строительством объекты отсутствуют.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность объектов:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи	расшифровка подписи
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи	расшифровка подписи
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи	расшифровка подписи
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи	расшифровка подписи

Члены комиссии:

Все объекты капитального строительства, поименованные в описи с

проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Все объекты незавершенного капитального строительства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

_____ I _____ по № _____ I _____, комиссией

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи	расшифровка подписи
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи	расшифровка подписи
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи	расшифровка подписи
« _____ » _____	Г.	_____	_____
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи	расшифровка подписи
« _____ » _____	Г.	_____	_____

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

Унифицированная форма № ИНВ-11
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Код
0317012

Форма по ОКУД
 по ОКПО

(организация)

(структурное подразделение)

Вид деятельности
 номер
 дата

приказ, постановление, распоряжение
 (неуказное зачеркнуть)

Основание для проведения инвентаризации:

Дата начала инвентаризации
 Дата окончания инвентаризации
 Вид операции

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:

№ 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) до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на продукцию, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

РАБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТА № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

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

Коды
38182593

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Рабочий лист действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.

Марка двигателя агрегата _____ Номер двигателя агрегата _____ Запланировано моторесурсов _____

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ЛИСТА АГРЕГАТА № _____

Итоговые данные за _____

Наименование материальных запасов	Код номен-клатуры	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсхо- довано	Норма расходов	Экономия	Израсхо- довано сверх установленно й нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бензин АИ-92	л								

Руководитель подразделения (лицо, ведающее эксплуатацией техники) _____

_____ (подпись) _____ (должность) _____ (фамилия, и.о.)

№ _____ Марка двигателя (агрегат) _____ Рабочий лист получен (фамилия, и.о.) _____ (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 вернуть 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 вернуть 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 _____

**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

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера
- Бухгалтер 1 категории

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете	
	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения
1	3	4	5	6	7
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо	По мере выполнения ремонта	Бухгалтерия	По мере поступления
Акт разукрупнения	Комиссия по	Ответственное.	По мере	Бухгалтерия	По мере

(частичного списания) объектов основных средств	поступлению и выбытию активов	лицо	проведения операций		поступления
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо	По мере проведения операций	Бухгалтерия	По мере поступления
Акт раскрытия ткани	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо	По мере проведения операций	Бухгалтерия	По мере поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления
Требования-накладной (0504204)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтерия	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о списании транспортного средства (0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтерия	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо	По мере списания и согласования с	Бухгалтерия	По мере списания и согласования с

				Учредителем (по особо ценному имуществу)	Учредителем (по особо ценному имуществу)
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия
Доверенность (М-2а)	Бухгалтерия	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В момент получения запасов	Бухгалтерия
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Комиссия по поступлению и	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Бухгалтерия

(0504220)	выбытию активов	лицо	лицо	По мере выдачи	Бухгалтерия	По мере выдачи
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	Ответственное лицо	лицо	лицо	По мере выдачи	Бухгалтерия	По мере выдачи
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Ответственное лицо	лицо	лицо	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	Медицинская сестра диетическая	Медицинская сестра диетическая	Медицинская сестра диетическая	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно
Путевой лист легкового автомобиля (типовая межотраслевая форма № 3, ОКУД 0345001)	Начальник хозяйственного отдела	Водитель	Водитель	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Путевой лист трактора (форма № 412-АПК)	Начальник хозяйственного отдела	Водитель	Водитель	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Рабочий лист агрегата	Начальник хозяйственного отдела	Водитель	Водитель	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Акт о списании материальных запасов (0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	лицо	лицо	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	Комиссия по поступлению и выбытию активов	лицо	лицо	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	Ответственное лицо	лицо	лицо	По мере выдачи	Бухгалтерия	По мере выдачи

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Книга учета материальных ценностей (0504042)	Ответственное лицо	Ответственное лицо			Ежегодно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Книги регистрации боя посуды (0504044)	Ответственное лицо	Ответственное лицо			Ежемесячно
Справка (0504833)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Заявка на кассовый расход (0531801)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты
Заявка на возврат (0531803)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты
Платежное поручение (0401060)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход
Объявление на взнос наличными (0402001)	Кассир	Кассир	При инкассации денег	Бухгалтерия	При инкассации денег
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации
Приходный кассовый ордер (0310001)	Кассир	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Кассир	Кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	Кассир	Кассир	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Кассовая книга (0504514)	Кассир	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	Кассир	Кассир	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	Кассир	Кассир	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	Инвентаризационная комиссия	Кассир	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	Инвентаризационная комиссия	Кассир	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (0301001)	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия	Бухгалтерия	По мере выписки

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (0301006)	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Не менее чем за 7 рабочих дней до увольнения	Бухгалтерия	По мере выписки
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (0301005)	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Не менее чем за 14 календарных дней до отпуска	Бухгалтерия	По мере выписки
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (0301005)	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Не менее чем за 14 календарных дней до отпуска	Бухгалтерия	По мере выписки
Табель учета использованного рабочего времени (0504421)	Ответственные лица в структурных подразделениях	Ответственные лица в структурных подразделениях	Ответственные лица в структурных подразделениях	2 раза в месяц: за первую половину месяца – не позднее 18 числа текущего месяца; за месяц – не позднее 25 числа отчетного месяца	Бухгалтерия	2 раза в месяц: за первую половину месяца – не позднее 18 числа текущего месяца; за месяц – не позднее 25 числа отчетного месяца
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (0301052)	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Не менее чем за 7 рабочих дней до увольнения	Бухгалтерия	По мере выписки
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	По мере выписки

увольнении и других случаях (0504425)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка-справка (0504417)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации
Авансовый отчет (0504505)	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал регистрации обязательств (0504064)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Ведомость расходов по результатам	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения	Бухгалтерия	По мере проведения

инвентаризации (0504092)				инвентаризации	инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации
Оборотная ведомость (0504036)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Реестр карточек (0594052)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Реестр сдачи документов (0504053)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Многографная карточка (0504054)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Главная книга (0504072)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно

14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

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 сотрудников бухгалтерии		6 лет (ст. 295)	При отсутствии лицевых счетов - 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 инвентаризации		5 лет (ст. 321)	При условии проведения проверки
07-32	Журнал операций расчетов с		5 лет	При условии

	дебиторами по доходам (ф. 0504071) и документы к нему		(ст. 276, 277)	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 «Поступления денежных средств»		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
07-44	Карточка учета средств и		5 лет (ст. 276)	При условии

	расчетов по счету 18 «Выбытия денежных средств»			проведения проверки
07-45	Карточка учета средств и расчетов по счету 20 «Задолженность, не востребованная 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

Рабочий план счетов

1 – 4 разряды:

- 0901 – Стационарная медицинская помощь
- 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

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;
- 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
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
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	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	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	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
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	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения.
106	3	П	341, 342, 343, 344, 345, 346	(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, 291	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг по видам расходов
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	I	353	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
111	6	I	453	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, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской 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,	Увеличение дебиторской

			564, 565, 566, 567, 568, 569	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, 564, 565, 566, 567, 568, 569	Увеличение дебиторской 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,	Увеличение дебиторской задолженности по выданным

			567, 568, 569	авансам на услуги, работы для целей капитальных вложений
206	2	8	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным 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 прочих расходов
208	9	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
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	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
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 выплатам
302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим выплатам
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, 734, 735, 736, 737, 738, 739	Увеличение кредиторской 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,	Увеличение кредиторской

			734, 735, 736, 737, 738, 739	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	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
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	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
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, 834, 835, 836, 837, 838, 839	Уменьшение кредиторской 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,	Увеличение кредиторской

			734, 735, 736, 737, 738, 739	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,	Доходы от выбытия материальных запасов

			447	
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	0		Доходы будущих периодов по видам доходов
401	4	1		Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
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, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Принятые денежные обязательства 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	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, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340	Сметные (плановые) назначения по 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,	Утвержденный объем финансового

			160, 180, 190, 440	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	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21
12	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
13	Имущество, переданное в в безвозмездное пользование	26
14	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
15	Имущество сотрудников в пользовании сотрудников	59

Положение об инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств учреждения проводится в соответствии с приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49).

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Для целей настоящего Положения под имуществом учреждения понимаются основные средства, непроизводственные и нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под обязательствами – кредиторская задолженность, обязательства.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат материальные запасы, иные 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.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации 09.12.2016 № 231н.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов – один раз в пять лет;

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.6. Дополнительно инвентаризация проводится в следующих случаях:

- инвентаризация кассы – ежеквартально;

- инвентаризация наркотических средств и психотропных веществ – ежемесячно;

- по решению руководителя учреждения на основании докладных записок его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений учреждения.

1.7. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризация проводится 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).

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, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего Положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

При малом объеме работ и наличии в учреждении ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

2.3. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерии, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081)
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

В дальнейшем по тексту данного Положения «инвентаризационные описи», «акты инвентаризации» именуются «описи».

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, произведенных и нематериальных активов, материальных запасов,

денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) наволочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указываются 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 течении 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 учреждении 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, инвентарных книг, 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 организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности учреждения.

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.

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 прямое его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим 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 инвентарного номера по техническому паспорту организации изготовителя, год выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений учреждения и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения (в дальних рейсах автомашины, отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

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

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.

3.8. Результаты инвентаризации основных средств оформляются инвентаризационной описью (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Инвентаризация нематериальных активов

3.9. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

3.10. Результаты инвентаризации нематериальных активов оформляются инвентаризационной описью (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.11. Товарно-материальные ценности (производственные 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.)

3.12. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна производиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

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

3.13. Комиссия в присутствии заведующего складом и других ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или

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

3.14. Товарно-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 товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указываются 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.

3.15. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.16. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

3.17. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-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.

Товарно-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 дата документов.

3.18. В описях на товарно-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.

3.19. 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.

3.20. Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляются инвентаризационной описью (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

3.21. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья, в описях, а также в сличительных ведомостях 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).

3.22. Проверка заделов незавершенного производства производится путем фактического перемеривания, подсчета.

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.

3.23. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.24. По незавершенному капитальному строительству в описях указываются 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.

3.25. 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 (например, не прошедшие государственную регистрацию). В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.26. 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 должна использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполнения работ на объектах строительства и другая документация.

3.27. 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 в соответствии с разработанными в учреждении расчетами и учетной политикой.

3.28. Результаты инвентаризации незавершенного производства оформляются инвентаризационной описью (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

3.29. Результаты инвентаризации объектов незавершенного капитального строительства оформляются инвентаризационной описью объектов незавершенного капитального строительства (форма № ИНВ-1 – КС).

3.30. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются актом инвентаризации расходов будущих периодов (форма № ИНВ-11).

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.31. 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.).

3.32. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с

учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

3.33. 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.

3.34. 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, с данными выписок банков.

3.35. Результаты инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности оформляются следующими документами:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

Инвентаризация расчетов

3.36. Инвентаризация расчетов с кредиторами учреждения, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.37. По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также сумм и причины возникновения переплат работникам.

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

3.39. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

3.40. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

4. Составление ведомостей расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомостей расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомостях отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости.

Ведомости могут быть составлены, как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и в ручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в следующем порядке:

основные средства, материальные запасы и иные нефинансовые активы, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению на доходы учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списываются по распоряжению руководителя учреждения на расходы учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач. Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;

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

5.2. 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 отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству др.).

5.3. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшись в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются в организациях на издержки обращения и производства.

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

5.4. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю учреждения. Окончательное решение о зачете принимает руководитель учреждения.

5.5. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была заключена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в акте о результатах инвентаризации (форма 0504835).

6. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

6.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

1. Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа № 259н):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- для единицы, генерирующей денежные потоки.

2. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

3. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа № 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

4. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

5. 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.

6.2. 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 (п. 15 Приказа № 259н).

6.3. 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 Приказа № 256н). 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.

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

**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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>использование фонограмм;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	<p>Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, 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 сотрудника может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника 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 сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.6. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из мест служебной командировки к месту жительства, 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;

– сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

– сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники 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 сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (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 сотрудника 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 сотрудника, 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. Исключения составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.7. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник 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 сотрудника 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 сотруднику 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 сотрудник 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 банковскую карту командированному сотруднику.

3.1.5. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление приказа о направлении сотрудника в командировку не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа.

Последующее издание приказа о командировании сотрудника 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 сотрудника в служебную командировку на территории иностранного государства должно быть оформлено приказом руководителя.

3.2.5. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

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 сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перевода денежных средств на банковскую карту сотрудника.

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 сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

4.2. Командированному сотруднику 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 сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник 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.);

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- 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 сотрудник 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 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 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 сотрудника 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 сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание 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. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником 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 платежа).

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 сотрудника о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить руководителю учреждения в течение десять 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 сотрудником в кассу не позднее десять рабочих дней после возвращения из командировки.

6.3. В случае невозвращения сотрудником 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 сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника 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 сотруднику 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 сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.5. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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 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 сотрудников;
- 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 сотрудниками 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 сотрудники 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 обособленных 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 помещения 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 материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- 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

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 внесении 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, установленном 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: долгосрочная	увеличение		уменьшение		всего	из них: долгосрочная	просроченная	всего	из них: долгосрочная	просроченная	
			денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты							
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 образования	
	возникновения	исполнения по правовому основанию	возникновения	исполнения 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.

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		Итого			
			Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Текстовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разьяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____ (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))

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.

Порядок признания и отражения в учете 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.