

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

«Западно-Сибирский медицинский центр
Федерального медико-биологического агентства»
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

ПРИКАЗ

31.12.2020

№

1052

г. Омск

**Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета на 2021 год**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Минфина России 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», с изменениями, внесенными приказами, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, и в целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, существенным изменением условий деятельности и необходимостью разработки новых способов ведения учета в условиях действующего законодательства о налогах и сборах,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года и применяется последовательно из года в год с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.
3. Изменения в Учетную политику могут вноситься в случае изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России новых способов ведения бухгалтерского учета.
4. Довести до структурных подразделений ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Стародубцеву О.М.

Директор



В.Ю. Шутов

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2021 год

Бухгалтерский учет в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утверждены:

- Приказом Минфина России 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 стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Стандарт «Основные средства»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Стандарт «Аренда»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (далее – Стандарт «Обесценение активов»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее стандарт «Представление отчетности»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (далее – Стандарт «События после отчетной даты»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (далее – Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (далее – Стандарт «Информация о связанных сторонах»);
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (далее – Стандарт «Доходы»);
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (далее – Стандарт «Непроизведенные активы»);
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Стандарт «Резервы»);
- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»);
- Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Стандарт «Запасы»);

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» (далее – Стандарт «Нематериальные активы»);
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу» (далее – Стандарт «Выплаты персоналу»);
- Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты» (далее – Стандарт «Финансовые инструменты»);
- Приказами Минфина России 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);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний», утвержденными приказом Минфина России по их применению» (Далее – Приказ № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическим лицам и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (далее – Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания №49);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н);
- Требованиями к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные Приказом Минфина России от 31.08.2018 № 186н (далее – Приказ 186н);

- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Приказом Минздрава России от 24.11.2021 № 1093н «Об утверждении Правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, и их обособленными подразделениями (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских поселениях, в которых отсутствуют аптечные организации, а также Правил отпуска наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в качестве лекарственных препаратов для медицинского применения, лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих наркотические средства и психотропные вещества в том числе Порядка отпуска аптечными организациями иммунобиологических лекарственных препаратов»;
- Приказом Минтруда России от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов»;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности.

1. Ответственными за организацию бухгалтерского учета в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор Учреждения.

Основание: п. 1 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением отдела бухгалтерского учета и отчетности и должностными инструкциями сотрудников.

Основание: п. 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях (филиалах) ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведут бухгалтерии этих подразделений, возглавляемых главным бухгалтером, с применением единой Учетной политики и единого плана счетов и счетов забалансового учета в головном учреждении и во всех филиалах.

Хранение первичных документов и отчетности обособленных подразделений (филиалов) осуществляется непосредственно в филиале.

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

Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, включая сотрудников обособленных подразделений (филиалов), наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

Основание: ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

5. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета.

5.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, инструкцией № 174н по рабочему плану счетов (Приложение № 1).

Основание: п. 3 ст. 6, п. 4 ст. 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пп. 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия 8», «1С: Зарботная плата», «1С: Медицина. Диетическое питание».

В целях обеспечения сохранности электронных данных на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: Бухгалтерия 8», «1С: Зарботная плата», «1С: Медицина. Диетическое питание».

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Журналам операций присваиваются номера (Приложение № 2).

5.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, содержащие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов учета;
- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи и ФИО ответственных лиц, или иные реквизиты для идентификации этих лиц;
- иные реквизиты, предусмотренные для унифицированных форм.

Образцы документов приведены в Приложении № 3.

Основание: п. 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы, приведен в Приложении № 4.

5.6. Аналитический код вида услуги: 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения», 0901 «Стационарная медицинская помощь» (ВМП).

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 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 – бюджетные инвестиции
- 7 – средства ОМС.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ.

Основание: п. 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7. График документооборота приведен в Приложении № 5.

5.8. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу от 30.03.2015 № 52н (кроме формы 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (форма 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств;

- книга учетов бланка строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев.

Договоры возмездного оказания услуг или подряда, для которых срок исполнения составляет 12 месяцев и менее, но дата начала и окончания относятся к разным финансовым (календарным) годам, признаются краткосрочными

Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры».

5.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда (форма по ОКУД 0504071).

Учет отработанного времени по каждому сотруднику ведется в таблице учета рабочего времени (форма по ОКУД 0504421). В таблице отражается информация в графах 20 «Итого дней (часов)» и 37 «Всего дней (часов)»: неявок. Табель ведут лица, назначенные приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений.

В учетных формах Платежная ведомость (код 0504403) и Табель учета использования рабочего времени (код 0504421) в графах «учетный номер» прописывается табельный номер работника. Табель учета использования рабочего времени ведется «сплошным учетом» фактических явок и неявок на работу и дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код	Наименования показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Работа в ночное время	Н	Неявки с разрешения администрации	А
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный отпуск (семинары, курсы повышения квалификации и т.п.)	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ		
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ		

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает по заявлению сотрудника на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

5.11. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные ФМБА России и Инструкцией о порядке составления, представление годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н).

Для обособленных подразделений (филиалов), наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальной – до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 01 февраля года, следующего за отчетным годом.

Обособленными подразделениями (филиалами) отчетность представляется главному бухгалтеру ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России. Сводная бухгалтерская отчетность ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России консолидируется бухгалтерией головного учреждения.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: п. 7.1 ст. 13 от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

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

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения («1С: Бухгалтерия 8»);
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства по Омской области (ГИС Электронный бюджет, ГИС ЕИС в сфере закупок, СУФД-online);
- передача бухгалтерской отчетности, запросов, иных сведений и отчетов в ФМБА России (ИС «СоцФМБА»);
- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности (ГИС Электронный бюджет «Формирование и предоставление отчетности»);
- размещение информации о деятельности учреждения (официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <https://bus.gov.ru>; ГИС Электронный бюджет «Реестр отчетов о результатах деятельности учреждения»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, ответов на требования и запросы инспекций ФМБА России (СКБ «Контур»);
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ОСФР по Омской области) («1С: Бухгалтерия 8»);
- передача статистической отчетности в органы государственной статистики (СКБ «Контур»);
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок (ГИС ЕИС в сфере закупок);
- передача отчетов в фонд обязательного медицинского страхования (Унифицированная Система Обработки Информации в Федеральном и Территориальных Фондах ОМС (УСОИ); портал территориального фонда ОМС; ИС «СоцФМБА»; МИАЦ);
- иные направления в соответствии с действующим законодательством.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) и хранятся в этих же информационных системах.

5.12. Порядок и график проведения плановых проверок внутреннего финансового контроля приведен в Приложении № 7 «Положения о внутреннем финансовом контроле».

Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.13. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Основание: ст. 12 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 1.5. Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Порядок и график проведения годовой инвентаризации имущества определяется приказом директора. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств определен в Приложении № 8 «Положения о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств».

5.14. Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объекта нефинансовых активов.

Инвентаризационная комиссия:

- выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (форма 0504087);

- проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (форма 0504087) следующим образом:

в графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус актива:

1. для основных средств – «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию».

2. для материальных запасов – «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)» «ненадлежащего качества», «истек срок хранения».

в графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

1. для основных средств – «эксплуатировать», «ремонт», «списание», «дооснащение» (дооборудование), «консервация объекта», «утилизация».

2. для материальных запасов – «использовать», «продолжить хранение», «списать».

Основание: Приказ Минфина России от 17.11.2017 № 194н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета и Методических указаний по их применению».

5.15. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) устанавливается в размере 100 000 руб. (Сто тысяч рублей), в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами (Приложение № 14 «Положение о выдаче под отчет денежных средств, составление и предоставлении отчетов подотчетными лицами»).

Обязательство перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет отражается в бухгалтерском учете на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» (сотрудник учреждения не является поставщиком материальных ценностей (работ, услуг), а производит расходы с поставщиком от лица учреждения и в интересах учреждения).

5.16. Список сотрудников, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается приказом директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

5.17. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 10 дням, за исключением случаев выезда в командировку.

5.18. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности по приказу директора.

5.19. Получение денежных средств в учреждении по банковским картам возлагается на материально-ответственное лицо по приказу директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России на основании заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту.

5.20. Порядок оформления служебных командировок определен в приложении № 9 «Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки работников ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России».

5.21. Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее 3 рабочих дней после прибытия из командировки.

5.22. Установить по выданным в подотчет наличных денежных средств, предельные сроки отчета:

– в течение 10 календарных дней с момента получения.

5.23. Порядок использования служебных электронных транспортных карт определен в приложении № 10 «Положения о порядке использования служебных электронных транспортных карт на городском пассажирском транспорте должностными лицами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России».

5.24. Список должностных лиц, использующих служебные электронные транспортные карты, утверждается приказом директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

5.25. Список должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

5.26. Приемка, хранение, выдача, списание бланков строгой отчетности в учреждении определены в приложении № 11 «Положения о приемке, хранении, выдаче, списании бланков строгой отчетности в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России».

5.27. Перечень бланков, относящихся к бланкам строгой отчетности, используемых в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России утверждается приказом директора.

5.28. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца.

При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

5.29. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках документов осуществляется инициатором платежа. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью профессионального переводчика и реквизитами документа, подтверждающего специальное образование переводчика и прикладываются к первичным документам.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: п. 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», письмо Минфина 23.03.2010 № 03-03-06/1/168.

5.30. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

В показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения, за исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход соответствующего бюджета (остатки неиспользованных на отчетную дату средств целевых субсидий при отсутствии потребности, средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с его невыполнением) + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения

без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000), а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000 (например, обязательства по возврату в бюджет остатка неиспользованных целевых субсидий).

Основание: п. 40 СГС «Концептуальные основы».

5.31. Порядок и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений приведен в Приложении № 6.

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов в органах федерального казначейства и счетов в кредитных организациях.

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

Касса учреждения расположена в здании, в котором располагается отдел бухгалтерского учета и отчетности ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, операционные кассы для принятия наличных денежных средств за оказанные платные медицинские услуги организованы в поликлинике, в хозяйственном бытовом здании КПП, в хирургическом корпусе и в стоматологической поликлинике. В операционных кассах установлена контрольно-кассовая техника. Выручка в конце дня сдается ежедневно в кассу старшему кассиру.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 1 (один) рабочий день (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Для приема, хранения и расходования наличных денежных средств у учреждения имеется специальное помещение – касса. Под кассу выделено помещение, изолированное от других подсобных и служебных помещений, имеющее окошко для выдачи денежных средств или других ценных бумаг, оборудованное решетками.

Возврат денежных средств за неоказанные медицинские услуги осуществляется по неиспользованным кассовым чекам с приложением заявления пациента на имя директора с подробным письменным объяснением отказа от получения медицинской услуги, с пометкой заведующего отделением, где услуга оказывается, а также с приложением документов об оплате (договор, чек) данной услуги.

Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

6.1. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета кассовых операций производится на основании первичных учетных документов, оформленных в соответствии с требованиями пп. 7 – 9 Инструкции 157н, Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

В учреждении ведется две Кассовые книги (форма 0504514) – одна по денежным средствам, вторая – по денежным документам. Кассовые книги ведутся автоматизированным способом.

Формируется ежедневно, порядок нумерации листов кассовой книги – сплошным порядком в течение финансового года, прошивается 1 раз в месяц. Отдельные листы кассовой книги, отражающие движения денежных документов формируются в соответствии с положениями Инструкции № 157н с отметкой (штампом) «Фондовый».

В расходном кассовом ордере в поле «Получил» получатель заполняет вручную.

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги. Выданные денежные документы относятся на расходы на основании Авансового отчета.

6.2. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

–Проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в

установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

–Проведения внезапных ревизий кассы.

6.3. Ревизии кассы проводится не реже, чем один раз в месяц.

Ревизию кассы проводит комиссия учреждения согласно приказу директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

6.4. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании бухгалтерской справки (форма 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

6.5. Операции по движению наличных денежных средств (получение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам». Аналитические данные по видам доходов, расходов и источников финансирования дефицита средств учреждения отражаются на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения».

Операции по движению наличных денежных средств (внесение) между счетом в кредитной организации и кассой учреждения, в случае, если движение денежных средств совершается между счетом и кассой не в один операционный день отражаются в корреспонденции со счетом 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

6.6. Учет денежных документов осуществляется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» согласно п. 169 Инструкции 157н.

К денежным документам в учреждении относятся оплаченные:

- авиационные и железнодорожные билеты;
- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- электронные транспортные карты;

Список сотрудников, имеющих право на получение денежных документов под отчет, утверждается приказом директора.

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Учет выдачи в подотчет, составление и представление отчетов денежных документов подотчетными лицами определен приложением № 12 «Положения о выдаче в подотчет денежных документов, составление и представление отчетов подотчетными лицами».

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

6.7. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется

– в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам Х.201.11.000, Х.201.21.000, Х.201.23.000, Х.201.26.000, Х.201.27.000, Х.201.34.000, Х.210.03.000.

7. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

8. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции.

8.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию расходов, является утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- «1» – для операций текущего года;
- «2» – для операций очередного финансового года;
- «3» – для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» – для операций последующего финансового года.

8.2. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее – показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) – на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей – со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус» способом «красное сторно».

Суммы расходов (выплат) расходов утверждаются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по контрактам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году;
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

8.3. Бюджетные обязательства принимаются к учету (счет 050211000):

- обязательства по оплате труда – в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС – до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по налогам – в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам подлежащим исполнению в текущем финансовом году – в соответствии с условиями контракта;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане финансово-хозяйственной деятельности. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в приложении №15.

8.4. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании: (счет 050212000)

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;

- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур;
- условий авансирования поставщиков, подрядчиков по условиям контрактов, договоров;
- реестров, ведомостей, табелей учета рабочего времени, приказов и иных документов по выплате заработной платы;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений, мировых соглашений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур;
- сроков авансирования поставщиков по условиям контрактов;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты поступления исполнительных документов и мировых соглашений, вступивших в законную силу.
- даты актов проверок.

Основание: глава 6 пункт 308-331 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянно действующие комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- комиссии по проверке показания спидометров автотранспорта.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются приказом директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным – 65% от общего числа присутствующих членов комиссии.

9.1. Руководителями обособленных подразделений (филиалов) ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников филиала приказом по подразделению (филиалу).

10. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

10.1. Основные средства

10.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Расходы на приобретение системных блоков, мониторов учитываются на статье 310 «Увеличение стоимости основных средств».

Приобретение основных средств (оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря) в случае оплаты за счет двух и более источников принимать к учету по наибольшей сумме затрат.

Основание: п. 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

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

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

Учет незавершенного производства ведется по фактической себестоимости прямых затрат, приходящихся на продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки, и (или) на объем незавершенных работ (этапов работ), услуг (п. 28 СГС «Запасы»).

При изготовлении (выполнении) одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относятся к прямым затратам.

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

10.1.2. К особо ценному движимому имуществу, которым учреждение не вправе распоряжаться относится движимое имущество, вне зависимости от источника приобретения (получения) такого имущества, балансовая стоимость которого превышает 200 000 руб. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объектов, его балансовой стоимости и инвентарном номере.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании решения о признании объектов нефинансовыми активами.

Основание: Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538, Приказ ФМБА России от 18.02.2019 № 33.

10.1.3. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков.

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

5-6-й разряды – код группы и вида аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н); 7-11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:

- до 10 000,00 руб. включительно на основные средства амортизация не начисляется, а при выдаче в эксплуатацию списываются в расходы;
- свыше 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. на основные средства при выдаче в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%.
- свыше 100 000,00 руб. на основные средства амортизация начисляется линейным методом в соответствии с установленными нормами амортизации.

10.1.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 № 2018-ст).

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования.

Основание: п. 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.1.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

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

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

Медицинский инструментарий, применяемый в учреждении однократно или более чем однократно и со сроком полезного использования менее 12 месяцев вследствие своих физических свойств, что определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и на основании служебных записок руководителей служб, учитывается как материальные запасы.

10.1.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в полных рублях в соответствии со сроками полезного использования, и прекращаются с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Основание: п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.1.7. Срок полезного использования объектов основных средств по поступлению и выбытию активов устанавливается исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве Российской Федерации. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному Постановлением

Правительства от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включенных в амортизационные группы».

Основание: п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом. Инвентарные номера наносятся водостойкими наклейками с номером, или маркером перманентным.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства».

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: п. 28 Стандарта «Основные средства».

Разукомплектование (частичная ликвидация) объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Одновременно принятие полученных в результате разукомплектования новых инвентарных объектов учета отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» с одновременным отражением суммы начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация» и дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;
- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов, имеющихся в распоряжении организации).

10.1.9. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты, которые переданы Учреждению на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права на его пользование) по стоимости, указанной передающей стороной (собственника).

На счете учитывается имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды; имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Основание: п. 333 Инструкции № 157н.

10.1.10. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, не учтенные ранее объекты, выявленные при выявлении проверок и инвентаризации, а также те, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Определение стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Порядок определения стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов зависит от статуса субъекта передающей стороны:

– безвозмездное поступление объекта от государственной или муниципальной организации учитывается по стоимости, которая указана в передаточных документах с одновременным принятием на учет сумм ранее начисленной амортизации и убытка от обесценения;

– безвозмездное поступление объекта от гражданина, негосударственной организации (коммерческая или некоммерческая) учитывается по справедливой стоимости – определяется методом рыночных цен и увеличивается на расходы по доставке, регистрации и доведения ее до состояния пригодного к использованию.

Для определения справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. Данные о рыночных ценах должны быть подтверждены документально: справками (иными подтверждающими документами) Росстата, прайс-листами заводов-изготовителей, информацией, размещенной в СМИ, интернета, справками (иными подтверждающими документами) оценщиков, экспертных заключений и т.д.

В случае отсутствия сведений о ценах в вышеуказанных источниках информации, объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект – 1 рубль. После того как информация поступает, Комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает балансовую стоимость.

Основание: пп. 22, 24 СГС «Основные средства», пп. 55, 57, 59 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пп. 25, 29 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 41.3 Инструкции № 162н, п. 67.7 Инструкции № 174н.

10.1.11. Стоимость части здания, переданные в безвозмездное пользование и возмездное пользование (отраженные на забалансовых счетах 25, 26) определяется пропорционально занимаемой площади с учетом балансовой стоимости здания.

Принятие к забалансовому учету объектов учета аренды (прав пользования) осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) по стоимости, указанной в акте (п. 381 Инструкции N 157н).

10.1.12. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

При переоценке объектов основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличивается на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.1.13. Система контроля и управления доступом (СКУД), система видеонаблюдения (СВ) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), элементы которых в полной мере отвечают критериям основных средств, и для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как отдельные единые инвентарные объекты, (комплексы объектов основных средств). Изменение балансовой стоимости объекта основных средств СКУД, СВ, ОПС после его признания в бухгалтерском учете возможно в случае его дооборудования (модернизации). К дооборудованию относятся дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять с ним единое целое, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы системы (увеличение зоны охвата).

Основание: п. 19 Стандарта «Основные средства», п.27 Инструкции 157н, п.11.1 Порядка №209н.

10.1.14. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: пп. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н.

10.1.15. Учет имущества полученного (переданного) в аренду.

Принятие к учету объектов операционной аренды осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

Объект учета аренды – право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов, как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Аналитический счет объектов учета аренды ведется в разрезе заключенных договоров аренды, центров материальной ответственности объектов учета. Первоначальное признание права пользования активом производится на дату его принятия к учету в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Основание: п. 20 СГС «Аренда».

Отражение в учете актива, полученного в рамках договора арендных отношений по получению имущества в безвозмездное пользование, осуществляется по их справедливой стоимости, определяемой по методу рыночных цен.

Основание: п. 26 СГС «Аренда».

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов учреждения, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Объекты учета аренды – право пользования активом, амортизируются в течение срока пользования имуществом, установленного договорами, линейным методом. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Первичными документами при принятии объектов аренды к учету являются договор аренды (безвозмездного пользования), акт приема-передачи арендованного имущества, акт возврата учета аренды.

При досрочном расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды, балансовую стоимость принятого на учет права пользования уменьшается на сумму накопленной амортизации за период действия договора; остаточная стоимость права пользования активом и кредиторская задолженность сторнируется.

Основание: п. 21 СГС «Аренда».

В случае если в период действия договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования стороны договора достигают согласия об изменении его условий, то на дату заключения соглашения с учетом новых условий производится пересмотр классификации объектов учета аренды (реклассификация). С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету.

В случае если реклассификация объектов учета аренды исходя из новых условий договора не требуется, то при изменении срока пользования имуществом (срока договора) производится пересчет отдельных учетных показателей на оставшийся срок полезного использования объектов учета аренды.

В случае досрочного расторжения договора аренды заключается дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора аренды, договора безвозмездного пользования, акта возврата объекта учета аренды.

10.2. Драгоценные металлы

10.2.1. Драгоценные металлы, входящие в состав покупных комплектующих деталей, а также изделий, приборов, инструментов, оборудования, используемых в медицинской деятельности, учитываются по их наименованию и массе.

10.2.2. Поступление объектов в Учреждение и для дальнейшего их учета в составе основных средств оформляется приходным ордером на прием материальных ценностей (нефинансовых активов) или актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, а также отражается в инвентарной карточке.

Записи по драгоценным металлам и содержащим их изделиям ведутся в инвентарных карточках учета основных средств на основании паспортов заводов-изготовителей.

10.2.3. После списания изделий, приборов, инструментов, оборудования, содержащие драгоценные металлы, сдаются специализированным организациям по описи для переработки и утилизации, осуществляющих операции с драгоценными металлами в соответствии с действующим законодательством. На каждую партию оборудования составляется опись, в которой указывается содержание драгоценных металлов, заявленных по паспортным данным, и акт сдачи-приемки оборудования.

По факту переработки организация-переработчик представляет Учреждению паспорт-расчет, акт переработки и копии паспортов с аффинажных заводов на сданные концентраты драгоценных металлов, приемо-сдаточный акт на лом черного и цветного металла.

В случае изъятия при демонтаже (разборке) основных средств детали, содержащие драгоценные металлы, подлежат оприходованию в составе материальных запасов на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» по справедливой стоимости (текущей рыночной стоимости) на дату их принятия к учету (п. 25, 106, 118 Инструкции № 157н). Определяется такая стоимость комиссией Учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов (п. 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Доход, полученный от сдачи концентратов драгоценных металлов, лома черного и цветного металла, оформляется бухгалтерской справкой (форма 0504833).

10.2.4. Инвентаризация в ломе и отходах драгоценных металлов, содержащихся в комплектующих деталях, изделий, приборов, инструментов, оборудования, находящихся в

эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), проводится один раз в год (по состоянию на 01 января).

10.3. Нематериальные активы (далее – НМА).

10.3.1. В составе НМА учитываются объекты соответствующие критериям признания в качестве таковых – исключительные и неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.

10.3.2. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

Индивидуальный учет объектов НМА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031). Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов НМА учитываются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов объектов (форма 0504071)

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам НМА составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035).

10.3.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается по поступлению и выбытию активов исходя:

–срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в документах (патентах, свидетельствах и т.п.) или он следует из закона;

–срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равными десяти годам.

Основание: ст. 1335 ГК РФ, п. 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3.4. Срок полезного использования НМА в целях принятия к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном соответствующим Положением о создании Комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 16).

Начисление амортизации НМА производится линейным способом в полных рублях в соответствии со сроками полезного использования.

Амортизация по объекту НМА начисляется с учетом следующих положений (п. 33 СГС «Нематериальные активы»):

а) на объекты стоимостью свыше 100 000,00 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) на объекты стоимостью до 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Основание: п. 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3.5. Переоценка стоимости НМА проводится в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

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

10.3.6. С целью определения признаков обесценения объектов НМА и признания убытков от обесценения применяются положения СГС «Обесценение активов». Накопленный убыток от обесценения отражается в учете обособленно от стоимости объекта по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту НМА (п. 37 СГС «Нематериальные активы»).

10.3.7. При проведении инвентаризации НМА осуществляется проверка наличия документов, подтверждающих права учреждения на НМА (патентов, договоров об отчуждении прав, свидетельств и т.д.), правильность и своевременность отражения НМА в бухгалтерском и налоговом учете.

10.4. Непроизведенные активы.

Земельный участок, закрепленный за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитывается на аналитическом счета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету с присвоением инвентарного номера.

Изменения кадастровой стоимости земельных участков отражаются в бухгалтерском учете на основании данных, отраженных в выписке из ЕГРН.

Операции отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Увеличение кадастровой стоимости земельного участка	4 103 11 330	4 401 10 176
Уменьшение кадастровой стоимости земельного участка	4 401 10 176	4 103 11 330

Основание: п. 20 Инструкции № 174н.

Объекты произведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 50 «Непроизведенные активы без потенциала»

Основание: п. 7 СГС «Непроизведенные активы».

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

Основание: п. 17 СГС «Непроизведенные активы».

Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится до 20 января года, следующего за отчетным.

10.5. Материальные запасы (КОСГУ по видам приведено в приложении № 17).

10.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98 – 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

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

– группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

– материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

10.5.2. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения однократно или в течение короткого периода медикаменты и изделия медицинского назначения, продукты питания, горюче-смазочные материалы, стройматериалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы:

– предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

–предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Медицинский инструментарий, применяемый в учреждении однократно или более чем однократно и со сроком полезного использования менее 12 месяцев вследствие своих физических свойств, что определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и на основании служебных записок руководителей служб, учитывается как материальные запасы;

10.5.3. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости на основании первичных учетных документов (товарных накладных, счетов-фактур поставщика и т.п.).

10.5.4. Операции по внутреннему перемещению материальных запасов внутри учреждения, передачу в эксплуатацию отражаются в регистрах аналитического учета путем изменения материально ответственного лица по дебиту и кредиту одного счета на основании требования-накладной, меню-требования на выдачу продуктов питания, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

10.5.5. Списание (отпуск) материальных запасов производится на основании Акта о списании материальных запасов по методу оценки средней фактической стоимости (Основание: пункт 108, 110 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 СГС «Запасы»). Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца, и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

Расход материальных запасов документально подтверждается материально ответственными лицами Отчетом о списании материальных запасов и Актом о списании материалов.

Аналитический учет материальных запасов ежемесячно ведется в Оборотных ведомостях, где подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца в количественно-суммовом выражении.

10.5.6. Материально-ответственные лица в подразделениях и на складе ведут предметно-количественный учет в «Книге учета материальных ценностей» (форма по ОКУД 0504042) по наименованиям, сортам и количеству материалов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет контроль за материальными ценностями и производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица в Книгах по местам их хранения. Результаты записывают в специальной таблице на последней странице Книги. Листы Книги нумеруются и прошнуровываются. На последней странице указывают общее количество листов Книги с подписью директора и главного бухгалтера Учреждения, печатью Учреждения.

Предметно-количественный учет на складе ведется в электронном виде в «1С: Бухгалтерия 8», книга распечатывается один раз в год, нумеруется и прошнуровываются. На последней странице указывают общее количество листов Книги с подписью директора и главного бухгалтера Учреждения, печатью Учреждения.

Выбытие и перемещение материальных запасов отражается в журналах операций № 7.

Учет медикаментов и перевязочных средств, продуктов питания, мягкого инвентаря, строительных материалов, хозяйственных материалов, моющих средств, оборудования, приобретенных за счет разных источников финансирования ведется отдельно, а на складах у материально-ответственных лиц, ввиду невозможного отдельного хранения, едино.

10.5.7. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета:

– Х.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

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

- имущество, которое учреждение решило списать и которое числится на балансовом счете до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение – на забалансовом счете 02.1;

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

10.5.8. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании приходного ордера по стоимости 1 рубль за 1 кг ветоши и подлежит дальнейшей выдачи в отделения по Ведомости выдачи материальных ценностей для дальнейшего использования. Мягкий инвентарь, не пригодный в хозяйственных целях, уничтожается путем вывоза на полигон твердых бытовых отходов.

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

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

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

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

10.6. Медикаменты и перевязочные средства.

10.6.1. Медикаменты и перевязочные средства учитываются в составе материальных запасов на счете 105.31 (п. 118 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 162н, пп. 30, 31 Инструкции № 174н, пп. 30, 31 Инструкции № 183н):

- медикаменты: лекарственные препараты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и др.;
- изделия, применяемые в медицинских целях: дезинфицирующие средства, перевязочные средства (вата, марля, бинты), расходные материалы (шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки, маски и т.п.), расходные материалы для проведения лабораторных исследований (химические реактивы, тест-полоски, скарификаторы и т.п.).

Если дезинфицирующие средства используются для хозяйственных нужд, то расходы отражаются на подстатью КОСГУ 346.

В случае приобретения дезинфицирующих средств в рамках одного контракта, как для медицинской помощи, так и для общехозяйственных нужд учреждения расходы отражаются по КОСГУ 341.

Единицы аналитического учета материальных запасов Учреждения определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы:

- для медикаментов, лекарственных средств – упаковка, флакон, таблетка, ампула, доза;
- спирт этиловый – кг, грамм;
- для медицинских изделий – штука, упаковка, пара;
- для медицинского расходного материала – штука, упаковка, наборы;
- марля – метр погонный;
- вата – кг;

- ветошь, металлолом – кг;
- бензин, дизельное топливо – литр;

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

10.6.2. Все медицинские материалы, которые используются в медицинских целях, относятся на подстатью КОСГУ 341 применяемую учреждением для учета медицинских изделий только в медицинских целях.

Учет таких медицинских материалов ведется по группам:

- 1).наркотические и психотропные;
- 2).сильнодействующие и яды;
- 3).лекарственные препараты;
- 4).перевязочные средства;
- 5).спирты;
- 6).медицинский расходный материал одноразового применения.
- 7).фармацевтические субстанции;
- 8).вакцины, сыворотки, бактериальные препараты
- 9).медицинские изделия.

Перечень предметно-количественного учета утверждается приказом директора.

10.6.3. Поступление и выбытие медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с ч. 1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 20 Федерального стандарта № 256н, п. 34, п. 108 Инструкцией № 157н.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Способ ведения бухгалтерского учета медикаментов осуществляется в суммовом выражении в разрезе ответственных лиц. Количественный учет медикаментов и перевязочных средств ведут в аптеке, подразделениях, ответственных за их сохранность (в стационаре и т.д.).

10.6.4. В аптеке Учреждения медикаменты учитываются по группам (видам) наименованиям, количеству, стоимости, срокам годности.

Отпуск медикаментов из аптеки осуществляется в отделения по средней фактической стоимости.

Ответственность за сохранность медикаментов возложена на заведующего аптекой, с которой заключен договор о материальной ответственности.

Медикаменты отпускаются из аптеки в подразделения материально ответственным лицам на основании требования-накладной по текущей потребности согласно поданной заявке.

10.6.5. Старшими медицинскими сестрами отделений ежемесячно осуществляется передача и списание медикаментов и медицинского расходного материала в процедурные, перевязочные кабинеты, на посты за подписью медицинской сестры, с отражением в журнале учета операций связанных с обращением лекарственных средств, спирта, перевязочных средств и расходных материалов для медицинского применения.

Итоги движения за месяц по процедурным кабинетам (палатам), постам формируются в «Сводный отчет по медикаментам и медицинскому расходному материалу», после чего формируются «Остатки медикаментов и медицинского расходного материала по местам хранения». Бухгалтерский учет остатков (медикаменты и медицинский расходный материал) осуществляется по отделению в целом, без движения в процедурные кабинеты (палаты), посты. Операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов осуществляются в разрезе источников финансирования.

В подразделениях ведется учет медикаментов в книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству, согласно отдельному приказу, по отделениям и аптеке.

Проводится ежемесячное снятие остатков наркотических веществ с отражением результатов в инвентаризационных описях.

В начале каждого месяца материально ответственными лицами составляется отчет по медикаментам, которые подлежат предметно-количественному учету о приходе и расходе для

списания и предоставляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности до 05 числа (рабочего дня) каждого месяца следующего за отчетным периодом.

Перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, утверждается приказом по учреждению.

Списание лекарственных средств напрямую из аптеки осуществляется по актам о списании, выгруженным из МИС только по лекарственным препаратам с истекшим сроком годности и переданным на уничтожение.

10.7. Продукты питания

10.7.1. Продукты питания КОСГУ 342 (счет 105.32) – на счете учитываются, продукты питания и т.д.

10.7.2. Учет прихода и расхода продуктов питания осуществляется в соответствии с приказами Минздрава России от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации», Минздрава России от 21.06.2013 № 395н «Об утверждении норм лечебного питания».

При подведении общего итога в графах меню-требование на выдачу продуктов питания производится округление: молоко питьевое, – до 1 литра, баночная продукция округляется до целой банки.

Учет продуктов питания ведется в следующих единицах и наименованиях:

–молоко питьевого ведется в литрах, условно 1 литр молока равен 1 килограмму молока (при составлении меню-требования);

–сыр полутвердый и сыр адыгейский объединены в единую номенклатурную (реестровую) единицу – сыр;

–сок из фруктов и сок и овощей объединены в единую номенклатурную (реестровую) единицу – сок;

–рыба разных наименований объединены в единую номенклатурную (реестровую) единицу – свежая рыба;

–макаронные изделия: вермишель и макароны объединены в единую номенклатурную (реестровую) единицу – макаронные изделия;

–огурцы маринованные и огурцы соленые (корнишоны) объединены в единую номенклатурную (реестровую) единицу – огурцы консервированные;

10.7.3. Ежедневно, после получения сведений о наличии больных, состоящих на питании (на 9 часов утра), медицинская сестра диетическая пищеблока составляет сводные «Сведения о наличии больных, состоящих на питании», в целом по больнице по форме № 22-МЗ, производит сверку с данными медицинской статистики. В случае изменения количества больных по сравнению с данными на начало дня, указанными в меню-требовании свыше 3 человек, медицинская сестра диетическая пищеблока составляет расчет изменения потребности в продуктах питания блюд общей диеты. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается накладная (требование) на склад по форме № 0330503, а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад и оформляются той же накладной (требованием) с указанием на ней «Возврат». Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат. В выходные и праздничные дни, при увеличении количества больных, дополнительное питание не выписывается.

10.7.4. При поступлении продуктов питания на склад пищеблока полную материальную ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания несет заведующий складом, с которым заключается договор о материальной ответственности. Во время приемки продуктов питания на склад пищеблока, производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов питания, указанных в сопроводительных документах.

К сопроводительным документам на продукты питания так же прилагаются сертификаты и декларации соответствия качества продуктов. К продуктам животного происхождения: мясо говядины, мясо птицы, рыбы свежемороженой и яйцо куриное, дополнительно прилагаются ветеринарные справки. В случае сомнения в доброкачественности продуктов питания их приемка

производится с обязательным участием медсестры диетической или дежурного врача. При невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте, определенное количество продуктов питания направляется на анализ в лабораторию Управления Россельхознадзора по Омской области. При установлении недоброкачественности какого-либо продукта питания, обнаруженного при приемке, составляется акт. Недоброкачественные продукты, указанные в акте, возвращаются поставщику вместе с заключением врача или лаборатории о недоброкачественности поступивших продуктов питания.

10.7.5. Получение продуктов питания производится по товарной накладной и счету-фактуре или универсальному передаточному документу материально-ответственным лицом, подписывается и передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения для принятия к учету поступивших в учреждение продуктов питания.

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в «Книге учета материальных ценностей» по наименованиям и количеству.

Ежемесячно проводится сверка своевременности, полноты и правильности записей прихода и расхода продуктов питания в «Книге учета материальных ценностей» с бухгалтерскими данными, за подписью проверяющего бухгалтера.

10.7.6. Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (0504202). Учет продуктов питания на складе ведется с использованием «Книг по учету материальных ценностей» (форма 0504042). Норма списания продуктов питания осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 21.06.2013 № 395н «Об утверждении норм лечебного питания». Сведения по количеству питания больных подаются и учитываются по форме №1-84 «Порционник на питание больных».

10.7.7. Раздельный учет расходов по продуктам питания по бюджетной, приносящей доход деятельности и ОМС ведется на основании фактических данных за предыдущий месяц о составе больных (бюджетные, ОМС и предпринимательской деятельности) и ориентировочной стоимости суточного рациона, определяется необходимый объем продуктов питания на следующий месяц в разрезе бюджетных, ОМС и предпринимательской деятельности. Для их приобретения в текущем месяце используются как бюджетные, так и внебюджетные средства согласно предварительному расчету. В конце месяца предварительные данные сравниваются с фактическими данными и корректируются.

По окончании месяца фактическая сумма предоставленного питания определяется согласно статистическим данным и меню-требованию по средней фактической стоимости.

Операции отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Оприходованы продукты питания, оплаченные за счет средств бюджета	4 105 32 342	4 302 34 734 4 302 34 736
Списание продуктов питания (ежедневно)	4 109 60 272	4 105 32 442
Перенос продуктов питания за счет средств бюджета в разрезе источников согласно сводной ведомости по количеству пролеченных больных (при закрытии месяца)	2 105 32 342 4 105 32 342 7 105 32 342	4 302 34 734 4 302 34 736 2 302 34 734 2 302 34 736 7 302 34 734 7 302 34 736
Списана на расходы стоимость продуктов питания, использованных для приготовления блюд по источникам (ПД, бюджет, ОМС)	2 109 60 272 4 109 60 272 7 109 60 272	2 105 32 442 4 105 32 442 7 105 32 442
Принятие к учету спецжиров за вредные условия труда	4 106 3П 346 4 105 36 346 7 106 3П 346 7 105 36 346	4 302 14 737 4 106 3П 346 7 302 14 737 7 106 3П 346
Списана на расходы стоимость выданных	2 401 20 214	2 105 36 446

спецжиров сотрудникам за вредные условия труда.	4 401 20 214 7 401 20 214	4 105 36 446 7 105 36 446
Принятие денежных обязательств по продуктам питания	502 11 342	502 12 342
Принятие обязательств по спецжирам выданных сотрудникам за вредные условия труда.	502 11 214	502 12 214

Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.7.8. Учреждение приобретает продукты питания для последующей их переработки и реализации готовой продукции на сторону для получения дохода. Готовой продукцией в целях бухгалтерского учета считаются блюда, изготовленные на кухне пищеблока учреждения с использованием переданных туда со склада продуктов. Готовая продукция изготавливается в соответствии с утвержденными руководителем учреждения или уполномоченным им лицом нормами раскладки указанных продуктов с детализацией по изготавливаемым из них блюдам.

На каждое блюдо заполняют калькуляционную карточку, где указывают наименование блюда, состав и вес готового блюда на выходе. При этом в общественном питании под калькуляцией понимают определение продажной цены единицы продукции (одного блюда, одной порции, одного килограмма и т.п.), включающей в себя торговую наценку.

Материальные запасы, приобретенные для последующей переработки и продажи в виде готовой продукции собственного производства, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

Д. 105.3X К. 302.34 – закупка МЗ

Д. 109.60 К. 105.32 – переданные МЗ для изготовления продукции

Д. 109.60 К. 302.XX, 303.XX – списаны затраты на изготовление продукции

Принятие к учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости

Д. 105.37 К. 109.60

Д. 105.Г8 К. 105.37 – переданы товары для реализации в буфете учреждения

Реализация товара:

Д 401.10 К. 105.37

Д 105.Г8 К. 105.39 – наценка товара

10.8. Горюче-смазочные материалы

10.8.1. Горюче-смазочные материалы КОСГУ 343 (счет 105.33) – на счете учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, дизельное топливо, масла (смазочные материалы: масло моторное, масло трансмиссии, автол), тормозная жидкость, антифриз, тосол и т.д.

Специальные жидкости для автомобиля (стеклоомывающая, незамерзающая жидкость и другие) учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» и по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

10.8.2. Приобретение ГСМ в учреждении осуществляется по безналичному расчету по топливным пластиковым картам по их фактической стоимости.

Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

10.8.3. Списание расхода топлива и смазочных материалов для автотранспорта учреждения производится в соответствии с распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

10.8.4. Согласно путевым листам (типовая межотраслевая форма по ОКУД 0345001) по показаниям приборов и данных путевого листа ежемесячно проводится списание по средней фактической стоимости в расход всех видов топлива по нормам, установленным приказом директора.

10.8.5. Путевой лист оформляется: на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня; период – несколько дней или неделя – для нерегулярных перевозок на весь период рейса.

10.8.6. Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению директора учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

10.8.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом директора. Ежегодно приказом директором утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

10.8.8. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора. Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов.

10.8.9. Снабжение автомобильного транспорта Учреждения ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле Учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Топливные карты, транспортные карты подлежат учету на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

10.8.10. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» – двигатели, аккумуляторы, диски, автомобильные шины и покрышки, по фактической стоимости.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета Х.105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пп. 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.9. Строительные материалы

10.9.1. Строительные материалы КОСГУ 344 (счет 105.34) – на счете учитываются все виды строительных материалов: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, камень, известь, кирпич и т.п.); лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.); строительный материал (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.); металлоизделия (гвозди, гайки, болты и т.п.); санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитаза, смесители и т.п.); электротехнические материалы (кабель, патроны, лампы, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.); химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.); лампочки для ремонтных работ и другие аналогичные материалы.

10.9.2. Перемещение этих материалов внутри учреждения, передача их в эксплуатацию и выбытие осуществляется путем изменения материально ответственного лица на основании

требования накладной, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, актов о списании материальных запасов.

10.9.3. В случае приобретения санитарно-технических и электротехнических материалов для обеспечения выполнения функций учреждения, не связанных с проведением строительно-монтажных работ, стоимость материалов относятся на подстатью 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)», в целях строительно-монтажных работ, не связанных с капитальными вложениями, стоимость материалов относится на подстатью 344 «Увеличение стоимости строительных материалов», в целях работ по капитальному ремонту – 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений».

10.9.4. Списание строительных материалов осуществляется при предоставлении локальных сметных расчетов на ремонтные работы и отчетов о списании материальных запасов, на основании этих документов составляется акт списания Ф. 0504230.

10.10. Мягкий инвентарь

10.10.1. Мягкий инвентарь КОСГУ 345 (счет 105.35) – на счете учитываются следующие виды мягкого инвентаря (белье-рубашки, сорочки, халаты; постельное белье и принадлежности-матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные; одежда и обмундирование-костюмы, пальто, куртки, брюки; средства индивидуальной специальной защиты, обувь, спортивная одежда; функционально ориентированную на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону и прочий мягкий инвентарь).

10.10.2. Учет прихода и расхода мягкого инвентаря осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

10.10.3. Мягкий инвентарь принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, учитывается в комплектах.

10.10.4. При поступлении на склад мягкий инвентарь маркируются специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения заведующей складом в присутствии бухгалтера. Маркировочный штамп хранится у руководителя материальной группы, который несет ответственность за его сохранность.

10.10.5. При выдаче в эксплуатацию мягкого инвентаря в подразделения производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада, а также наименование подразделения. Штампы для обозначения на белье года и месяца выдачи в эксплуатацию и наименования подразделения хранятся у заведующей складом, которая несет ответственность за их сохранность. При необходимости бухгалтером материальной группы проводится подштамповка мягкого инвентаря по заявке сестры хозяйки (материально ответственного лица) подразделения.

10.10.6. Мягкий инвентарь списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списанный мягкий инвентарь, пригодный для использования в хозяйственных целях, принимается на склад, как ветошь с указанием веса. Приходует к учету на основании Требования – накладной по стоимости 1 рубль за 1 кг ветоши и подлежит выдачи в отделения для уборки помещений по Ведомости выдачи материальных ценностей.

10.10.7. Для осуществления контроля движения и учета имущества, выданного в пользование от материально-ответственного лица сотруднику учреждения, для выполнения своих должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями, на каждого сотрудника, которому переданы в пользование материальные запасы, основанные средства, заводится карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма 0509097).

В карточке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием норм выдачи нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей. При возврате имущества регистрируется количество сданного имущества по наименованию, отраженным в графе 1, с указанием количества возвращенного (сданного) имущества, даты возврата и подписи лица, которое приняло сданное сотрудником имущество.

Имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных обязанностей), в целях обеспечения контроля за его сохранностью отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»: специальная одежда и обувь.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового счета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Сотрудник, получивший материальные ценности в пользование, несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

Материально-ответственные лица осуществляют контроль за сохранностью и надлежащее использование имущества.

10.11. Прочие материальные запасы

10.11.1. Прочие материальные запасы КОСГУ 346, 349 (счет 105.36) – на счете учитываются следующие виды материальных запасов:

КОСГУ 346:

1) хозяйственные материалы (мыло, щетки, электрические лампочки для замены перегоревших и т.д.), канцелярские принадлежности (карандаши, бумага, ручки, стержни, сантехника и т.д.);

2) запасные части и составные части для ремонта и замены изношенных частей машин, оборудования, оргтехники, систем телекоммуникаций, локальных вычислительных сетей, систем передач, отображения и защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи, вычислительной техники, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

3) медицинские расходные материалы и многоразовые медицинские изделия, используемые в деятельности учреждения:

– в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости: медицинский инструментарий, аппараты, приборы, материалы и прочие изделия, применяемые в медицинских целях отдельно или в сочетании между собой;

– в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ:

✓ расходы на приобретение хозяйственной (кухонной) утвари и различных видов посуды, предназначенной для еды, питья и приготовления пищи, относить на подстатью 346 «Увеличение стоимости материальных запасов» вне зависимости от материала, из которого данные предметы изготовлены;

✓ расходы на приобретение светильников относить на подстатью 346 «Увеличение стоимости материальных запасов»;

✓ расходы на приобретение горшков для цветов относить на подстатью 346 «Увеличение стоимости материальных запасов»;

✓ расходы на приобретение табличек для рабочих и хозяйственных помещений относить на подстатью 346 «Увеличение стоимости материальных запасов»;

✓ расходы на приобретение хозяйственного инвентаря швабр (тряпкодержателей), лопат (в том числе снеговых), вил, граблей, пластмассовых и металлических ведер, педальных металлических ведер, тазов, ящиков, контейнеров пластмассовых, скребков для хозяйственных нужд учреждения относить на подстатью 346 «Увеличение стоимости материальных запасов».

✓ расходы на приобретение приборов учета воды, приборов технических манометров относить на подстатью 346 «Увеличение стоимости материальных запасов».

✓ расходы на приобретение чехлов для сидений на автомобиль относить на подстатью 346 «Увеличение стоимости материальных запасов».

✓ расходы на изготовление печатей и штампов, используемых в деятельности учреждения, учитываются в составе материальных запасов по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ, услуг» в увязке со статьей КОСГУ 346 «Увеличение стоимости материальных запасов». Учет печатей и штампов ведет канцелярия учреждения в соответствии с требованиями по использованию и хранению печатей и штампов в государственных организациях, описанных в Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пп.117, 118, 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4) кухонный инвентарь;

5) печатная продукция, кроме бланков строгой отчетности;

6) посадочный материал.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

На подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:

Приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения.

Приобретение (изготовление) специальной продукции (почетные грамоты, дипломы, открытки.)

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности

Учет бланков, изготовленных в учреждении, ведется на основании журнала учета изготовленных бланков, в условной оценке: один бланк, один рубль.

Приобретенная справочная (методическая) литература, одновременно списывается на фактические расходы, с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

Расходы по приобретению бланков строгой отчетности и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, производятся с постановкой данной продукции на счет 105.36 «Прочие материальные запасы». Стоимость бланков строгой отчетности и сувенирной продукции списывается с балансового учета с одновременным отражением на соответствующих забалансовых счетах 03 и 07.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, почетные грамоты, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Факт вручение подарков ответственный сотрудник оформляет актом. В бухгалтерском учете оформляется акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в п. 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: п. 18 СГС «Запасы».

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Основание: п. 116 Инструкции № 157н.

10.11.2. Временное заимствование материальных запасов для осуществления своевременного оказания медицинской помощи между КФО осуществляется с применением счета 304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами», с дальнейшим восстановлением на КФО заимствования медицинских расходных материалов на всю сумму заимствования.

10.11.3. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

Д 105.В8 К 302.34

Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

Основание: п. 125 Инструкции № 157н, п. 30 СГС «Запасы»

Д 105.Г8 К 105.В8

Реализация товара:

Д 401.10 К 105.Г8

Д 105.Г8 К 105.39 – наценка товара

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе мест реализации. (Аптечный пункт)

Основание: п. 126 Инструкции № 157н

11. Счет 20900 «Расчеты по ущербу и иным доходам» предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат» (возмещение расходов по ФСС спец. оценка, спец. одежда, обучение);

40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия» (неустойки);

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» (ущерб материальных запасов и основных средств, счет 209.74 – по реализации металлолома, за серебросодержащие отходы);

80 «Расчеты по иным доходам» (расчеты по недостаткам денежных средств, расчеты по недостаткам иных финансовых активов).

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

12.1.1. Ведение персонифицированного учета по счету 0 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» осуществляется в электронном виде в программе МИС «МЕДЕЯ», МИС «Стоматология» в разрезе пациентов на основании Договора на оказание платных медицинских услуг (в том числе по ДМС).

В бухгалтерском учете счет 0 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» ведется по группе плательщиков с аналитикой Договоров.

Основание: 200 Инструкции № 157н

Формирование персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками (ФИО пациента, медицинская услуга, дата, сумма, способ оплаты) ведется на бумажном носителе ежедневно и подшивается к кассовому отчету текущего дня.

Ведение персонифицированного учета по счету 0 302 11 000 «Расчеты по оплате труда» осуществляется в электронном виде в программе 1-С: Зарплата в разрезе сотрудников на основании заключенного с каждым из них трудового договором, согласно табелю отработанного времени за каждый месяц. В бухгалтерском учете счет 0 302 11 000 «Расчеты по оплате труда» ведется по группе «Сотрудники».

Основание: 257 Инструкции № 157н

Формирование персонифицированных регистров учета расчетов с сотрудниками ведется ежемесячно в расчетной ведомости (по форме 0504402).

12.1.2. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

12.1.4. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов.

Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

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

Основание: Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 № 02-05-11/62851.

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. 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.

Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 № 02-06-10/17163.

12.1.5. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, установленном приказом учреждения.

Основание: пп. 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Доходы».

12.1.6. В учреждении применяется счет 0 210 05 000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных процедурах (аукционах, конкурсах, котировках и пр.);
- обеспечений исполнения контрактов (договоры);
- других залогов, задатков.

12.1.7. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные

периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора. 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 Российской Федерации.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

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

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

- решение (приказ) главного врача о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности.

На забалансовом учете дебиторская 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.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- решение (приказ) главного врача о списании этой задолженности;
- служебная записка главного бухгалтера о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пп. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия

учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 180 «Прочие доходы»;
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» ежеквартально, либо по распоряжению ФМБА России.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (форма 0504805).

Основание пункт 238-240 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Финансовый результат.

14.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

14.2. Полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки, пени, штрафа, возмещения ущерба по условиям гражданско-правового договора (контракта), оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 7;

- доходы в сумме, изъятый учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 7;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 7;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 7.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

- доходы по арендной плате: доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением доходов будущих периодов ежемесячно на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.

14.3. Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных операций и не обменных операций) – операции (события) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или

полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

Доходы, полученные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов учитываются на счете 401 40 «Доходы будущих периодов».

Признание (принятие к бухгалтерскому учету) доходов от обменных операций, в том числе:

Доходы от собственности: к доходам от собственности относятся – доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование государственного имущества. Порядок признания и оценки доходов в части доходов, возникающих по договорам аренды (имущественного найма) или договоров безвозмездного пользования, регулируется Федеральным стандартом, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» и приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Доходы от реализации: к доходам от реализации относятся доходы от продажи товаров, готовой продукции, доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), в том числе услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания. Объектом бухгалтерского учета доходов от реализации являются доходы по отдельным видам продукции, услуг (работ), в том числе выполняемых в рамках государственного задания, исходя из экономического содержания обменных операций согласно бюджетной классификации Российской Федерации.

Субсидии на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания.

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

Признание (принятие к бухгалтерскому учету) доходов от необменных операций, в том числе:

- доходы от налогов, сборов, в том числе государственных пошлин;
- доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование;
- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;
- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;
- прочие доходы от необменных операций;

Основание: Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и т.д.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

– от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

14.4. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах.

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: п. 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- оказание медицинских услуг (выполнение работ);
- оказание высокотехнологичной медицинской помощи.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- оказание платных медицинских услуг;
- прочие услуги.

В) в рамках программ ОМС:

- медицинские услуги в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования;
- медицинские услуги в рамках Территориальной программы обязательного медицинского страхования.

14.5.1. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Применение такой методологии учета расходов применяется непосредственно к услугам по государственному заданию (КФО 4), к предпринимательской деятельности (КФО 2) и к услугам по территориальной программе государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи (КФО 7).

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

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.
- включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- командировочные расходы медицинского персонала, связанные с их профессиональной деятельностью;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- командировочные расходы административно-хозяйственного персонала;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения; на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

14.5.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация безвозмездно полученных нефинансовых активов;
- списание материальных затрат безвозмездно полученных на нужды учреждения.
- расходы по субсидиям на иные цели (КФО 5).

Основание: п. 134-136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, согласно приказам директора учреждения.

14.7. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности.
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами (единовременный платеж). Стоимость неисключительных

прав со сроком использования более года учитывается на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

- с оплатой взносов на капитальный ремонт нежилого помещения в многоквартирном доме.

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

- по договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

- по взносам на капремонт – в период проведения капитального ремонта либо реализации (иного выбытия) помещения.

Расходы, произведенные на подписку на печатные издания, не относятся на счет 401.50.000, а являются авансированием товара с последующим отнесением на счет 109.80.000 при поступлении печатного издания и товарной накладной.

Аналитический учет расходов будущих периодов осуществляется по видам расходов.

Основание: п. 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.8. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 13 «Порядка формирования и использования резервов предстоящих расходов».

Для формирования резерва отпусков расчет производить персонифицировано по каждому сотруднику учитывая количество дней неиспользованного отпуска и среднюю заработную плату, в том числе страховые взносы. Резерв формировать на последнее число календарного года. Ежемесячно производить списание начисленных сумм отпускных и страховых взносов с резерва отпусков.

Резерв по претензионным требованиям создается при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

Основание: п. 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пп. 7, 21 СГС «Резервы»

Аналитический учет созданных резервов осуществляется в разрезе кодов вида финансового обеспечения, кодов экономической классификации; единицей бухгалтерского учета резерва является рубль.

14.9. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

15. При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации за счет средств федерального бюджета и ОМС, возмещаются в следующем размере:

- расходы на выплату суточных – в размере 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

- расходы на расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов (подтвержденных соответствующими документами), но не более 550 руб. в сутки;

–расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше предельной стоимости проезда.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств по приносящей доход деятельности в соответствии с Положением о порядке и условиях направления в служебные командировки работников ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (Приложение № 9).

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст.ст. 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются (п. 11 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет средств от деятельности, приносящей доход, по решению директора учреждения в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

16. Приобретение подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи (в том числе в целях рекламы) в учете отражать за счет чистой прибыли учреждения по КОСГУ 349 за счет приносящей доход деятельности.

17. Стандарт «Отчет о движении денежных средств» применяется при ведении бухгалтерского учета с 01.01.2019 года, при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных бюджетных учреждений начиная с отчетности 2019 года. К денежным средствам относятся денежные средства в кассе и на банковских счетах (депозитах) до востребования. Эквиваленты денежных средств служат для краткосрочных денежных обязательств, а не для инвестиций или других целей. В учреждении используются наличные и безналичные денежные средства в рублях. В состав денежных средств и их эквивалентов входят: деньги в кассе; денежные средства в пути; деньги на текущих счетах учреждения (рублевых), доступных для использования.

Поступлениями и выбытиями денежных средств не являются:

а) операции по возврату дебиторской задолженности прошлых лет, операции с денежными обеспечениями и средствами во временном распоряжении, операции по расчетам с обособленными подразделениями (филиалами) или между обособленными подразделениями одного субъекта отчетности;

б) иные аналогичные платежи и поступления, изменяющие состав денежных средств, но не изменяющие их общую сумму, в том числе получение наличных со счета в банке, перечисление денежных средств с одного счета на другой счет того же субъекта отчетности.

Денежные потоки субъекта отчетности подразделяются исходя из их экономической сущности на денежные потоки от текущих, финансовых операций.

По текущим операциям отражаются:

а) денежные потоки по поступлению:

– доходов от использования имущества, находящегося в государственной собственности, в том числе:

- доходы по договорам аренды;
- доходов от оказания платных услуг (работ), в том числе субсидии на выполнение государственного задания;
- доходов в виде компенсации затрат отчетного периода;
- доходов от административных платежей и штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба, других форм принудительного изъятия;
- доходов в виде прочих грантов, пожертвований и безвозмездных поступлений;
- б) денежные потоки по оплате:
 - расходов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;
 - расходов на приобретение работ, услуг
 - расходов на приобретение товаров и материальных запасов
 - расходов по выплате пособий по социальному страхованию, социальному обеспечению и социальной помощи, пенсионному, социальному и медицинскому страхованию;
 - расходов по уплате налогов и сборов, исполнению иных обязательств по платежам в бюджет;
 - расходов по выплатам физическим лицам
 - расходов по выплатам, связанным с возмещением убытков и вреда;

Денежные потоки отражаются в отчете о движении денежных средств как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

В изменении остатков средств отражаются операции с денежными средствами, не относящимися к поступлениям и выбытиям, в том числе:

- возврат дебиторской задолженности и остатков субсидий прошлых лет;
- компенсация затрат прошлых лет;
- перечисление и возврат денежных обеспечений;
- перечисление средств во временное распоряжение и возврат средств, находившихся во временном распоряжении;
- увеличение и уменьшение расчетов с филиалами и обособленными подразделениями.

Отчет о движении денежных средств составляется в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий, отраженных в бухгалтерском учете.

Основание: Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств».

18. При отражении изменений оценочных значений в бухгалтерской (финансовой) отчетности и раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой), отчетности и при внесении изменений в учетную политику, главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе своего профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

19. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном

случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

20.1. При смене директора или главного бухгалтера Учреждением осуществляется передача документов бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящие в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

20.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Учреждения.

20.3. Передача документов бухгалтерского учета осуществляется при участии комиссии и оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

20.4. В комиссию включаются сотрудники Учреждения, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

20.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;

–материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

–договоры с кредитными организациями;

–бланки строгой отчетности;

–иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

20.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

20.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

20.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (директору Учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Учетная политика в целях налогового учета

Настоящее положение вводится в целях регистрации и обобщения информации о совершаемых ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России операциях, приводящих к возникновению доходов и расходов, учитываемых при исчислении налогов. Разработано на основании допускаемых Налоговым кодексом Российской Федерации методов определения доходов и расходов с учетом порядка их признания, оценки и распределения, формирования показателей финансово-хозяйственной деятельности, необходимых для целей налогообложения, изложенных в Налоговом кодексе Российской Федерации.

Основанием для формирования налоговой политики служат следующие документы:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями по их применению»;
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- иные нормативные документы по вопросам налогообложения.

Элементы учетной политики	Способ ведения налогового учета	Основание
Ведение налогового учета	Система налогового учета строится на основании данных бухгалтерского учета исходя из законодательно установленного принципа - последовательности применения норм и правил налогового учета от одного налогового периода к другому. Директор Центра несет ответственность за соблюдение принципов налогового учета и своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, а также осуществляет контроль над составлением расчетов налоговых платежей. Налоговый учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности. Ответственный за организацию налогового учета главный бухгалтер. За ведение налогового учета: -заместитель главного бухгалтера; -руководитель группы - бухгалтер по финансовому учету; -руководитель группы - бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими; -руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей; В обособленных подразделениях ответственность за правильность и полноту налогового учета возложить на главного бухгалтера данного подразделения. Учреждение применяет общую систему налогообложения.	
Применяемые формы первичных учетных документов	Учреждение оформляет хозяйственные операции первичными учетными документами (включая бухгалтерскую справку) в соответствии с законодательством РФ. Применяются аналитические регистры налогового учета.	ст. 314 НК РФ
Форма ведения учета	Систематизация данных налогового учета за отчетный (налоговый) период производится в аналитических регистрах. Налоговый учет ведется автоматизированным способом и на бумажных носителях.	ст. 314 НК РФ
Методы определения доходов и расходов	Доходы, полученные учреждением в рамках предпринимательской или иной приносящей доход деятельности, и расходы, понесенные в связи с осуществлением такой деятельности, признавать методом начисления. Дату	ст. 271, 272 НК РФ

	получения доходов определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.	
Объекты налогового учета	– реализация услуг (работ, товаров); – имущество; – прибыль; – доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов; – иные объекты, имеющие стоимостную, количественную или физическую характеристику, по которым возникает обязанность по уплате налогов	
К деятельности приносящей доход относить	– оказание платных медицинских услуг при оказании медицинской помощи пациентам, в соответствии с имеющейся лицензией на осуществлении медицинской деятельности; – ведение иных внереализационных операций, приносящих доход	
Предоставление пояснений относительно выявленных ошибок (противоречий) в налоговой декларации (расчета) и документах	При получении требования о представлении пояснений в электронной форме по ТКС, необходимо отправить налоговому органу квитанцию о его приеме. Срок отправки квитанции – в течение шести рабочих дней со дня отправки налоговым органом требования. На предоставление пояснений предоставляется пять рабочих дней, со дня следующего за днем получения требования о представлении пояснений.	п. 5.1. ст. 23 НК РФ п. 3 ст. 88 НК РФ
Налог на прибыль (глава 28 НК РФ)		
Налоговый период	Налоговым периодом считать календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.	ст. 285 НК РФ
Классификация доходов и расходов	Доходами для целей налогообложения деятельности признавать: – Доходы от реализации услуг (без НДС) и имущественных прав; – Внереализационные доходы; Доходом от реализации услуг признаются выручка от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и ранее приобретенных, выручка от реализации имущественных прав <u>Внереализационные доходы:</u> – стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств; – от сдачи имущества в аренду; – в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав; – суммы кредиторской и депонентской задолженности, списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям; – в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), целевых поступлений, целевого финансирования, за исключением бюджетных средств; – стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации; – в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба; – в виде дохода прошлых лет, выявленного в отчетном периоде; – прочие внереализационные доходы. Указанные доходы признавать по правилам, установленным п. 4. ст. 271, ст. 317 НК РФ. Расходами для целей налогообложения деятельности признавать: Расходами признаются обоснованные (экономически оправданные) и документально подтвержденные затраты, оформленные в соответствии с законодательством РФ и документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.	ст. 248 НК РФ ст. 249 НК РФ ст. 250 НК РФ

	Расходы подразделяются: <u>расходы связанные с производством и реализацией:</u> – материальные расходы (материалы, используемые в оказании услуг, на хоз.нужды, оплата коммунальных услуг, оплата услуг производственного характера (КОСГУ 222,223,225,226,272); – расходы на оплату труда (КОСГУ 211); – суммы начисленной амортизации; – прочие расходы. Расходы на оплату труда производить в соответствии с НК РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положения об оплате труда, премировании работников. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, изготовлении продукции для целей налогообложения использовать метод оценки по средней стоимости на момент выдачи в эксплуатацию. В этом случае бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учет должны совпадать. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованные на изготовление продукции, работ, услуг по установленной форме. Фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ относить на расходы согласно смете по ценам их приобретения. Обеспечить экономическую обоснованность расходов принимаемых к уменьшению налогооблагаемой базы при исчислении налога на прибыль. <u>внереализационные расходы:</u> Расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая суммы недоначисленной амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства; – Судебные расходы и арбитражные сборы; – Убытки от хищений, виновники которых не установлены, судебные издержки; – другие обоснованные расходы.	ст. 252 НК РФ ст. 253 НК РФ ст. 255 НК РФ ст. 254 НК РФ ст. 265 НК РФ
Распределение доходов и расходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам	Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.	ст. 271, 272 НК РФ
Группировка затрат	Расходы на производство и реализацию услуг, осуществляемые в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на прямые и косвенные.	ст. 318 НК РФ
Состав прямых расходов	К <u>прямым расходам</u> относятся: – оплата труда персонала, непосредственно участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, взносы в ПФР, ФОМС, ФСС РФ (включая взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (КОСГУ 211, 213); – материальные затраты (КОСГУ 272); – суммы начисленной амортизации, относящейся к оборудованию, непосредственно участвующему в оказании услуг.	ст. 318 НК РФ
Состав косвенных расходов	К <u>косвенным расходам</u> относятся: – оплата труда и начисления на оплату труда административно-управленческого персонала (КОСГУ 211, 213); – прочие выплаты (КОСГУ 212); – услуги связи (КОСГУ 221); – транспортные услуги (КОСГУ 222); – коммунальные услуги (КОСГУ 223);	ст. 318 НК РФ

	– арендная плата (КОСГУ 224); – работы, услуги по содержанию имущества (КОСГУ 225); – прочие работы, услуги (КОСГУ 226); – суммы начисленной амортизации по оборудованию, косвенно участвующему в оказании услуг; – прочие расходы (КОСГУ 290); – расходование материальных запасов (КОСГУ 272); – иные расходы, за исключением внереализационных расходов, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода.	
Амортизация основных средств	Амортизируемым имуществом для целей налогового учета признается имущество, приобретенное за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и используемое для извлечения дохода, и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40000,00 рублей по объектам, введенным в эксплуатацию до 01.01.2016; более 100 000,00 руб. – по объектам, введенным в эксплуатацию начиная с 01.01.2016. Сведения об амортизируемом имуществе хранятся в справочнике «Амортизируемое имущество». Начисление амортизации по объекту производится ежемесячно, начиная с 1-го числа, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию. Начисление амортизации по объекту прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда произошло полное списание стоимости такого объекта либо когда данный объект выбыл из состава амортизируемого имущества налогоплательщика по любым основаниям. Применяется линейный способ начисления амортизации основных средств. Применяется классификация амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, утвержденная Правительством РФ. При проведении переоценки стоимости объектов основных средств в соответствии с Распоряжением Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываем для целей налогообложения, не принимать как восстановительную стоимость амортизируемого имущества, не начислять амортизацию, учитываемую для целей налогообложения. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервалов сроков, установленных для амортизационной группы. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования не увеличивается. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками. Амортизационная премия не применяется. Норма амортизации определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов. Резерв на ремонт основных средств не создается, расходы на ремонт признаются в составе прочих расходов, в сумме фактических затрат.	ст. 256, 257 259, 323 НК РФ
Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль	Объектом налогообложения по налогу на прибыль признается прибыль – полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов нарастающим итогом с начала налогового периода. Налоговая база исчисляется по организации в целом. Подлежит распределению между ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России и обособленными подразделениями. Показателем для расчета суммы налога, уплачиваемого по месту нахождения обособленного подразделения, является среднесписочная численность работников, остаточная стоимость амортизируемого имущества. Расчет суммы налога, уплачиваемого по месту нахождения обособленного подразделения, производится исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленные подразделения. Указанная доля определяется как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества обособленного подразделения соответственно к среднесписочной	ст. 247 НК РФ ст. 274 НК РФ ст. 288 НК РФ

	численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества в целом по ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России. Обособленные подразделения предоставляют ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России: – Справку о среднесписочной численности работников; – Справку об остаточной стоимости амортизируемого имущества. Отчитывается ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России за себя и за каждое обособленное подразделение. Оплата налога производится ежеквартально в виде авансовых платежей. Налог на прибыль уплачивается отдельно по каждому из обособленных подразделений и через подразделение ответственное за перечисление налога.	
Расходы, которые не уменьшают облагаемую прибыль	– Пени, штрафы и другие санкции, начисленные за нарушение налогового законодательства; – платежи за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ; – любые вознаграждения, выданные работникам, не предусмотренные трудовыми (коллективными) договорами; – материальную помощь, выданную работникам; – любые затраты, которые либо документально не оформлены, либо не связаны с производственной деятельностью фирмы (т.е. являются экономически не оправданными); – затраты, которые превышают нормы, установленные НК РФ.	ст. 270 НК РФ
Перенос убытка на будущее	В случае если в налоговом периоде получен убыток, налоговая база признается равной нулю. Перенос суммы убытка на будущее осуществлять в течение налогового периода, следующего за налоговым периодом, когда был получен убыток.	ст. 283 НК РФ
Налоговая ставка	Налоговую ставку применять в соответствии с п.1.1 ст. 284 налоговая ставка установлена в размере 0%. <u>Особенности применения налоговой ставки 0%:</u> – лицензия на медицинскую деятельность; – доходы от медицинской деятельности составляют не менее 90% общих доходов; – в штате учреждения численность медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в общей численности непрерывно в течение налогового периода составляет не менее 50%. Сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации предоставляются в ИФНС ежегодно; обособленные подразделения сведения предоставляют ежеквартально в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.	п.1.1 ст. 284; ст. 284.1. НК РФ

Налоговые регистры для ведения налогового учета	Для ведения налогового учета утвердить следующие формы налоговых регистров: – регистр 010 «Справка о доходах от реализации услуг»; – регистр 020 «Справка о внереализационных доходах»; – регистр 030 «Справка о расходах, уменьшающих доходы от реализации в т.ч. – регистр 031 «Справка «Прямые расходы, связанные с производством и реализацией продукции»; – регистр 032 «Справка «Косвенные расходы, связанные с производством и реализацией продукции»; – регистр 033 «Справка о начисленной амортизации»; – регистр 040 «Справка-расчет фактической налоговой себестоимости готовой продукции»; – регистр 050 «Справка о внереализационных расходах»; – регистр 060 «Справка-расчет налогооблагаемой базы»; – регистр 061 «Поступление имущества (в т.ч. денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования». Обособленные подразделения представляют в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России до 20 числа месяца следующим за отчетным периодом регистры по налоговому учету и налоговую декларацию по налогу на прибыль.	ст. 314 НК РФ ст. 289 НК РФ
Налог на добавленную стоимость (глава 21 НК РФ)		
Право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС	Применяется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС не превысила в совокупности два миллиона рублей.	ст. 145 НК РФ
Операции, не подлежащие налогообложению	Организация использует право на освобождение от налогообложения операций, предусмотренных ст. 149 НК РФ.	ст. 149 НК РФ
Методика раздельного учета НДС	Раздельный учет НДС по операциям, облагаемым НДС по ставкам 20%, а также по операциям, освобожденным от налога, ведется в регистрах бухгалтерского и налогового учета с применением отдельных субсчетов.	
Налоговые вычеты по НДС	Предусмотреть возможность налоговых вычетов по НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС. Если доля совокупных расходов, приходящихся на необлагаемые операции, составляет до 5 процентов включительно, то входной налог полностью принимается к вычету. В качестве метода распределения общехозяйственных расходов для целей определения пятипроцентного лимита избран расчет доли выручки от реализации не облагаемых налогом услуг в общем объеме реализации товаров без учета НДС.	п. 4 ст.170 НК РФ
Распределение «входного» НДС при совершении учреждением облагаемых и необлагаемых НДС операций	Сумму входного налога по НДС, предъявленного поставщиками товаров (работ, услуг), использованного при осуществлении деятельности, облагаемых и необлагаемых НДС, учитывать в их стоимости, в пропорции в которой они используются для производства. Либо принимать к налоговому вычету в долях. Расчет доли налогового вычета определять как долю выручки от реализации товаров (работ, услуг) облагаемых НДС в общей величине доходов от реализации в период, в котором товары (услуги, работы) были приняты. По итогам квартала производить контрольный расчет показателя для распределения налога, после чего производить корректировки в распределении «входного» НДС. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, в т.ч. основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.	ст. 170 НК РФ

Признание даты реализации в целях исчисления НДС	Датой возникновения обязательств по уплате НДС определяется метод начисления, т. е. день выставления счета-фактуры покупателю, о чем делается отметка в книге продаж.	ст. 167 НК РФ
Учет НДС	Обязанность составления и представления счетов-фактур; книги покупок и книги продаж, при совершении операций, признаваемых объектом налогообложения в соответствии с главой 21 НК РФ, в т.ч. не подлежащих налогообложению в соответствии со ст. 149 НК РФ. В книге продаж отражаются доходы, полученные при совершении операций, признаваемых объектом налогообложения. В книге покупок отражаются расходы, произведенные для осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур. Целевые поступления и расходы за счет них в книгах покупок и продаж не отражаются.	ст. 169 НК РФ
Уплата налога	Уплачивать НДС в федеральный бюджет ежеквартально по месту нахождения ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России в порядке и сроки, предусмотренные НК РФ.	ст. 174 НК РФ
Налоговая декларация	Налоговый период устанавливается – квартал. Декларацию по НДС за обособленные подразделения отчитывается ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России. Обособленные подразделения представляют ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России: – книгу покупок; – книгу продаж; – справку о предъявленных счетах-фактурах в разрезе ОМС, приносящая доход деятельности; – декларация по НДС; – реестр выставленных счетов - фактур за отчетный период; – реестр платежных поручений; – реестр договоров медицинских услуг. При реализации: – лома черных и цветных металлов, образовавшегося в процессе собственного производства (ликвидация числящегося на балансе оборудования). Предоставляется: – Договор с организацией; – Лицензия; – приемо-сдаточный акт; – счет-фактура; – накладная; – пояснительная записка.	ст. 163, ст. 174 НК РФ
Отражение в счете – фактуре	Отражать в счете-фактуре: – за оказанные медицинские услуги в строке «Покупатель» – Пациент; – за стоматологические услуги – Стоматологическое отделение.	
Подписание счетов-фактур	Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить: – Директора центра; – Главного бухгалтера; – Главного врача (для обособленных подразделений). В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.	
Особенности нумерации счетов-фактур	При составлении счетов-фактур порядковый номер счета-фактуры через разделительную черту дополняется цифровым индексом обособленного подразделения. Цифровые коды присвоенные обособленным подразделениям: – Тюменская больница ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России код 1; – Тобольская больница ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России код 2; – Сургутская больница ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России код 3; – Салехардская больница ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России код 4.	

Налог на имущество (глава 30 НК РФ)		
Объект налогообложения, налоговая ставка, сроки	Налогоплательщиками налога признаются организации, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. <u>Не признаются объектами налогообложения:</u> земельные участки; объекты, признаваемые объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости (разность между первоначальной стоимостью и величиной начисленной амортизации). Среднегодовая стоимость имущества определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода (31 декабря), на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу. Налоговым периодом признается год, а отчетным периодами - первый квартал, полугодие, девять месяцев. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (2,2%). Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение налоговой ставки и налоговой базы. Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет. Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы, должны представить документы, подтверждающие правомерность применения льготы, в налоговые органы по месту нахождения налогоплательщика. Устанавливаются нормативными правовыми актами представительских органов в соответствии с НК РФ.	ст. 373 НК РФ ст. 374 НК РФ ст. 375 НК РФ ст. 376 НК РФ ст. 379 НК РФ ст. 380 НК РФ ст. 382 НК РФ ст. 383 НК РФ
Транспортный налог (глава 28 НК РФ)		
Объект налогообложения, налоговая ставка, сроки	Объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ и числящиеся на балансе ФГБУЗ ЗМСЦ ФМБА России. Включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ. Налоговая база определяется: как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах. Налоговым периодом признается календарный год. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ соответственно в зависимости от мощности двигателя, средств, категории транспортных средств в расчете на одну лошадиную силу. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки. Исчисление суммы авансовых платежей по налогу по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки. В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано к числу календарных	ст. 358 НК РФ ст. 360 НК РФ ст. 361 НК РФ

	месяцев в налоговом (отчетном) периоде. Если регистрация транспортного средства произошла до 15-го числа соответствующего месяца включительно или снятие транспортного средства с регистрации произошло после 15-го числа соответствующего месяца, за полный месяц принимается месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства. Если регистрация транспортного средства произошла после 15-го числа соответствующего месяца или снятие транспортного средства с регистрации произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно, месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства не учитывается при определении коэффициента.	п. 3 ст. 362 НК РФ
Земельный налог (глава 31 НК РФ)		
Объект налогообложения, налоговая ставка, сроки	Объектом признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка, как его кадастровая стоимость по состоянию на 01 января года являющегося налоговым периодом. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года. Налоговая ставка установлена нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований. Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы, должны представить документы, подтверждающие это право, в налоговые органы по месту нахождения земельного участка. Устанавливаются нормативными правовыми актами представительских органов в соответствии с НК РФ. Суммы авансовых платежей по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода исчисляются как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 01 января, являющегося налоговым периодом. Налог и авансовые платежи уплачиваются в бюджет по месту нахождения земельного участка, в сроки которые установлены нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований	ст. 389 НК РФ ст. 391 НК РФ ст. 393 НК РФ ст. 394 НК РФ ст. 395 НК РФ ст. 396 НК РФ ст. 397 НК РФ
	Представление годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	
	ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России составляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность. Срок до 1 апреля года, следующего за истекшим годом. Состав форм бухгалтерской отчетности установлен Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений: – баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730); – отчет об исполнении учреждением Плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737) в разрезе видов финансового обеспечения; – отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721); – сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769) в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности); – сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) в разрезе деятельности с целевыми средствами, деятельности по оказанию услуг, по средствам во временном распоряжении; Бухгалтерская отчетность представляется в налоговый орган по месту нахождения головной организации (ИФНС САО г. Омска)	пп. 5 п. 1 ст. 23 НК РФ
НДФЛ		
Выплаты в пользу сотрудников обособленных подразделений	ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России возлагает обязанности по удержанию и перечислению в бюджет НДФЛ на обособленные подразделения, имеющие отдельный баланс и лицевой счет. За обособленные подразделения, не имеющих отдельный баланс и лицевой счет ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России удерживает и перечисляет НДФЛ в бюджет по местонахождению обособленного учреждения	п. 7 ст. 226 НК РФ
Резерв сомнительного долга		
Резерв сомнительного долга	Допускается создание резерва сомнительного долга при условии наличия договора и просроченной дебиторской задолженности до 45 дней по результатам проведенной на последнее число отчетного периода	ст. 266 НК РФ

	инвентаризации дебиторской задолженности	
Контроль над осуществлением налоговой политики		
Контроль над осуществлением налоговой политики	Проводить обязательную ежегодную сверку расчетов с бюджетом	

Настоящая учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

Главный бухгалтер



О.М.Стародубцева

Рабочий план счетов

Отбор: Организация Равно "ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России"

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
00000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.11.000	Земля – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
00000000000000000000.0.104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000000000.0.104.44.000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.38.000	Товары – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.39.000	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.КС.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
00000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.32.000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
00000000000000000000.0.106.60.000	Вложения в права пользования нематериальными активами
00000000000000000000.0.106.61.000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами

0000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием
0000000000000000.0.111.46.000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
0000000000000000.0.111.61.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000.0.201.13.000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
0000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
0000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0000000000000000.0.201.26.000	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
0000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
0000000000000000.0.201.34.000	Касса
0000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
0000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
0000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
0000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0000000000000000.0.205.22.000	Расчеты по доходам от финансовой аренды
0000000000000000.0.205.23.000	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
0000000000000000.0.205.24.000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
0000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0000000000000000.0.205.32.000	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
0000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
0000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
0000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
0000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0000000000000000.0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0000000000000000.0.205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
0000000000000000.0.205.62.000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
0000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
0000000000000000.0.205.71.000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
0000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
0000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
0000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
0000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
0000000000000000.0.206.13.000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
0000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
0000000000000000.0.206.28.000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
0000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
0000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0000000000000000.0.208.27.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
0000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0000000000000000.0.209.43.000	Расчеты по доходам от страховых возмещений

0000000000000000.0.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
0000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
0000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальных запасов
0000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
0000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостаткам денежных средств
0000000000000000.0.209.82.000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
0000000000000000.0.209.89.000	Расчеты по иным доходам
0000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
0000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
0000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.14.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
0000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
0000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
0000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
0000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
0000000000000000.0.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
0000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
0000000000000000.0.302.32.000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
0000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
0000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
0000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
0000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
0000000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
0000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций

0000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
0000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
0000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
0000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с деponentами
0000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с деponentами
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
0000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
0000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
0000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0000000000000000.0.502.20.000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0000000000000000.0.502.27.000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0000000000000000.0.504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
0000000000000000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0000000000000000.0.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0000000000000000.0.504.20.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
0000000000000000.0.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
0000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
0000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств

18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H04	Нематериальные активы
H05	Амортизация нематериальных активов
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
H26	Общехозяйственные расходы
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H91	Прочие доходы и расходы
H96	Резервы предстоящих расходов
H97	Расходы будущих периодов
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Приложение № 2 к Учетной политике

Журналы операций

№ п/п	Наименование документа	Номер документа
1	Журнал операций по счету «Касса»	№ 1
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	№ 2
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	№ 3
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	№ 4
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	№ 5
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	№ 6
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	№ 7
8	Журнал по прочим операциям и по санкционированию	№ 8

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Приложение № 3 к Учетной политике

Перечень разработанных документов для оформления хозяйственных операций

№ п/п	Наименование	Журналы операций
1	Заявление на авансовый подотчет (денежные документы)	Журнал по прочим операциям № 3
2	Заявление на авансовый подотчет (командировочные расходы)	Журнал по прочим операциям № 3
3	Заявление на авансовый подотчет	Журнал по прочим операциям № 3
4	Наряд	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда
5	Виды работ: Бюгельный протез на кламмерах. Приложение к наряду	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда
6	Виды работ: Бюгельный протез на замковом креплении. Приложение к наряду	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда
7	Путевой лист легкового автомобиля	Журнал операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками по поставке материальных запасов основных средств и прочих услуг. Журнал операций № 7 по выбытию перемещению нефинансовых активов (материальных запасов).
8	Путевой лист трактора	Журнал операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками по поставке материальных запасов основных средств и прочих услуг. Журнал операций № 7 по выбытию перемещению нефинансовых активов (материальных запасов).
9	Отчет о движении ГСМ	Журнал операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками по поставке материальных запасов основных средств и прочих услуг. Журнал операций № 7 по выбытию перемещению нефинансовых активов (материальных запасов).
10	Акт приемки бланков строгой отчетности	Журнал документов по учету БСО
11	Акт приема-передачи бланков строгой отчетности	Журнал документов по учету БСО
12	Отчет-заявка на получение бланков строгой отчетности	Журнал документов по учету БСО
13	Акт приемки и экспертизы поставленного товара, результата (отдельных этапов) исполнения контрактов от «__» _____ 20__ г.	Журнал операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками по поставке материальных запасов основных средств и прочих услуг.
14	Акт тестирования на обесценение	Журнал операций № 7 по выбытию перемещению нефинансовых активов (Основные средства)

15	Журнал регистрации обязательств	
16	Сводная ведомость по количеству пациентов, находящихся на довольствии по источникам финансирования	Журнал операций № 7 по выбытию перемещению нефинансовых активов (материальных запасов).
17	Карточка учета плановых назначений	Журнал операций № 8 по прочим операциям
18	Инвентаризационная опись банковских гарантий	

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Приложение № 4 к Учетной политике

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных и финансовых документов**

№ п/п	Должность	Наименование документа
1	Директор	все документы
2	Заместитель директора по хирургии	все документы в отсутствии директора, табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
3	Заместитель директора по терапии	меню-требование, требование на выдачу продуктов, требования на выдачу сухого пайка со склада, требования на выдачу со склада аптеки медикаментов, отчеты аптеки на отпуск медикаментов в отделение
4	Начальник технического отдела	визирует требования на выписку материалов, мягкого инвентаря и оборудования с материального склада, утверждает отчеты по списанию горюче смазочных материалов.
5	Главный бухгалтер	все документы
6	Заместитель главного бухгалтера	все документы в отсутствии главного бухгалтера, кассовые документы, справки 2-НДФЛ
7	Начальник отдела кадровой и правовой работы	Визирует формы СЗВ-М, СЗВ-стаж

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Вид документа	Код формы	Ответственный за составление документа	Кому предоставляет	Срок предоставления	Срок исполнения (обработки)	Ответственное лицо за принятие документа	Периодичность составления, формирование
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	По мере необходимости перед перемещением объекта	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	По мере списания и согласования с Учредителем (по ОЦИ)	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Акт о списании транспортного средства	0504105	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	По мере списания и согласования с Учредителем (по ОЦИ)	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	По мере списания	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Диетсестра	Бухгалтерия	Ежедневно	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Требование накладная	0504204	Бухгалтерия	-	По мере необходимости	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на

Приложение № 5 к Учетной политике

				перед перемещением МЗ			бумажном носителе
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бухгалтерия	-	По мере необходимости перед перемещением МЗ	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Кладовщик/Бухгалтерия	Бухгалтерия	При поступлении документа	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бухгалтерия	-	По мере необходимости	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	При поступлении документа	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	По мере необходимости	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Доверенность	М-2	Бухгалтерия	-	По мере необходимости	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Журнал учета движения путевых листов	0345008	Бухгалтерия	-	Ежемесячно	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Путевой лист трактора	412-АПК	Водитель	Бухгалтерия	Ежедневно	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Водитель	Бухгалтерия	Ежедневно	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер/кассир	-	Ежедневно	1 день	Бухгалтер/кассир	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер/кассир	-	По мере выдачи денежных средств	1 день	Бухгалтер/кассир	По мере совершения операции; на бумажном носителе

Приложение № 5 к Учетной политике

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Бухгалтер/кассир	-	Ежемесячно	1 день	Бухгалтер/кассир	По мере необходимости формирования; на бумажном носителе
Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	0531251	Бухгалтер	УФК	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	По мере необходимости формирования; на бумажном носителе
Инвентаризационная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер	-	В день постановки на учет нефинансовых активов	1 день	Бухгалтер	При поступлении и выбытии объекта; на бумажном носителе
Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	Не позднее десяти календарных дней: - со дня истечения срока, на который выданы денежные средства; Не позднее трех рабочих дней: -со дня возвращения из командировки	1 день	Бухгалтер	По мере необходимости формирования; на бумажном носителе
Контракт (договор) на приобретение товаров (работ, услуг), дополнительные соглашения к ним		Контрактная служба	Бухгалтер	Не позднее трех дней после заключения контракта/договора	1 день	Бухгалтер	По мере заключения контракта (договора); на бумажном носителе
Банковские гарантии	Установленная форма	Контрактная служба	Бухгалтер	Не позднее трех дней после получения банковской гарантии	1 день	Бухгалтер	На бумажном носителе

Приложение № 5 к Учетной политике

Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	-	Ежемесячно	1 день	Главный бухгалтер	Ежемесячно; на бумажном носителе
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета	0504082	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	При инвентаризации; на бумажном носителе
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	При инвентаризации; на бумажном носителе
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	При инвентаризации; на бумажном носителе
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	При инвентаризации; на бумажном носителе
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	При инвентаризации; на бумажном носителе
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтерия	-	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	При инвентаризации; на бумажном носителе

Приложение № 5 к Учетной политике

					и		
Книга регистрации боя посуды	0504044	МОЛ	Бухгалтерия	2 раза в год	1 день	Бухгалтер	На бумажном носителе
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Сотрудник, ответственный за составление табеля	Бухгалтерия	16 и 26 числа каждого месяца	16 и 26 числа каждого месяца	Бухгалтер	Ежемесячно; на бумажном носителе
Кассовая книга	0504514	Бухгалтер/кассир	-	Ежедневно	1 день	Главный бухгалтер	В день совершения операции; на бумажном носителе
Акт списания бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Ежегодно	1 день	Бухгалтер	В день совершения операции; на бумажном носителе
Акт приемки бланков строгой отчетности	Разработанная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	В день совершения операции	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Акт приема-передачи бланков строгой отчетности	Разработанная форма	Лица, ответственные за обеспечение сохранности, выдачу и оперативный учет бланков строгой отчетности,	Бухгалтерия	В день совершения операции	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Отчет-заявка на получение бланков строгой отчетности	Разработанная форма	Лица, ответственные за обеспечение сохранности, выдачу и оперативный учет бланков строгой отчетности,	Бухгалтерия	В день совершения операции	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Бухгалтер/кассир	-	Ежемесячно	1 день	Бухгалтер	Ежемесячно; на бумажном носителе
Извещение	0504805	Бухгалтер	-	В день приема-передачи материальных ценностей, расчетов	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	-	В день совершения операции	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе

Приложение № 5 к Учетной политике

Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	При инвентаризации; на бумажном носителе
Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения	0531965	УФК	Бухгалтерия	Ежемесячно	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения	0531372	УФК	Бухгалтерия	Ежемесячно	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения	0531966	УФК	Бухгалтерия	Ежемесячно	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения	0531962	УФК	Бухгалтерия	Каждый операционный день	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения	0531964	УФК	Бухгалтерия	Каждый операционный день	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения	0531370	УФК	Бухгалтерия	Каждый операционный день	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Заявка на кассовый расход	0531801	Бухгалтерия	УФК	В момент совершения операции	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Заявка на кассовый расход (сокращенная)	0531851	Бухгалтерия	УФК	В момент совершения операции	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	0531243	Бухгалтерия	УФК	В момент совершения операции	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Заявка на возврат	0531852	Бухгалтерия	УФК	В момент совершения операции	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе

Приложение № 5 к Учетной политике

Уведомление об уточнении платежа	0531803	Бухгалтерия	УФК	Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Заявление на выдачу денежных средств подотчет	Разработанная форма	Сотрудник	Бухгалтерия	По мере необходимости	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Заявление на выдачу денежных документов подотчет	Разработанная форма	Сотрудник	Бухгалтерия	По мере необходимости	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтерия	-	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу директора	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу директора	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Акт сдачи-приемки выполненных работ (услуг)	В соответствии с контрактом	Контрактная служба	Бухгалтерия	Не позднее трех дней со дня получения	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Документы, подтверждающие расходы по командировке (маршрутные квитанции, посадочные талоны, электронные купоны, счет за проживание, кассовые чеки и т.д.)	Установленная форма	Подотчетные лица	Бухгалтерия	Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из командировки	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Т-1	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее дня принятия на работу	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе

Приложение № 5 к Учетной политике

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Т-5	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее дня перевода на другую работу	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Т-8	Отдел кадров	Бухгалтерия	За три дня до увольнения	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9А	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее дня направления работника в командировку	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Т-6А	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 10 рабочих дней до начала отпуска	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Листок нетрудоспособности	Установленная форма	Отдел кадров	Бухгалтерия	Ежедневно	Еженедельно	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Акт приемки и экспертизы поставленного товара, результата (отдельных этапов) исполнения контрактов	Разработанная форма	Контрактная служба	Бухгалтерия	Не позднее одного рабочего дня с момента подписания акта	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Счет-фактура	Установленная форма	Контрактная служба	Бухгалтерия	Не позднее трех дней после поступления товара	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Товарная накладная	ТОРГ-12	Контрактная служба	Бухгалтерия	Не позднее трех дней после поступления товара	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Универсальный передаточный документ	Установленная форма	Контрактная служба	Бухгалтерия	Не позднее трех дней после поступления товара	1 день	Бухгалтер	По мере совершения операции; на бумажном носителе
Наряд	Разработанная форма	Заведующая стоматологией	Бухгалтерия	Не позднее 25 числа текущего месяца	1 день	Бухгалтер	Ежемесячно; на бумажном носителе
Приложение к наряду Виды работ: Бюгельный	Разработанная форма	Заведующая стоматологией	Бухгалтерия	Не позднее 25 числа текущего	1 день	Бухгалтер	Ежемесячно; на бумажном носителе

Приложение № 5 к Учетной политике

протез на кламмерах				месяца			
Приложение к наряду Виды работ: Бюгельный протез на замковом креплении	Разработан ная форма	Заведующая стоматологией	Бухгалтерия	Не позднее 25 числа текущего месяца	1 день	Бухгалтер	Ежемесячно; на бумажном носителе
План финансово- хозяйственной деятельности	Установле нная форма	Начальник планово- экономического отдела	Бухгалтерия	Не позднее трех дней после утверждения Учредителем	1 день	Главный бухгалтер	По мере формирования; на бумажном носителе

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

ГРАФИК

документооборота предоставления отчетов ответственными лицами

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение бухгалтерии
1.	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	Ежегодно согласно приказу ФМБА России, согласно требованиям НК РФ	Главный бухгалтер
2.	Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев согласно приказу ФМБА России, согласно требованиям НК РФ	Главный бухгалтер, материальная группа отдела бухгалтерского учета и отчетности планово-экономический отдел
3.	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Специалисты бухгалтерии	Ежегодно, ежеквартально, ежемесячно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
4.	Отчет заведующей материальным складом	Заведующая складом	Приходные документы - ежедневно, расходные документы – 1 числа следующего за отчетным месяца	Ведущий бухгалтер материальной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности
5.	Отчет кладовщика пищеблока	Заведующая складом	Приходные документы -подекадно, расходные- 30 числа каждого месяца	Бухгалтер материальной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности
6.	Отчеты по медикаментам	Старшие медсестры	5 число каждого месяца	Ведущий бухгалтер материальной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности
7.	Отчет по бланкам строгой отчетности	Старшие медсестры	5 число каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера
8.	Отчет по аптеке	Заведующая аптекой	5 число каждого месяца	Ведущий бухгалтер материальной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности
9.	Ж/о № 1 – Журнал операций по счету «Касса»	Старший кассир	5 число каждого месяца	Главный бухгалтер
10.	Ж/о № 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами	Заместитель главного бухгалтера	5 число каждого месяца	Главный бухгалтер
11.	Ж/о № 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера	5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
12.	Ж/о № 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Руководитель материальной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности	12 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
13.	Ж/о № 5 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер

		отдела бухгалтерского учета и отчетности		
14.	Ж/о № 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда	Руководитель расчетной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности	12 числа текущего месяца	Главный бухгалтер
15.	Ж/о № 7 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер материальной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности	12 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
16.	Ж/о № 8 – Журнал по прочим операциям и санкционированию	Заместитель главного бухгалтера	12 числа каждого месяца	Главный бухгалтер

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

**Порядок и график проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений (филиалов)**

Согласно Положению о филиалах проверки финансово-хозяйственной деятельности филиалов учреждения проводятся по мере необходимости.

Проверки филиалов, состав комиссии и сроки ее проведения назначаются на основании приказа директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

В ходе проведения подготовительных мероприятий производится анализ материалов предыдущих проверок филиалов, первичных документов бухгалтерского и налогового учета и отчетности, баз данных бухгалтерских программ, а также прочей дополнительной информации и документации.

Во время проведения проверок члены комиссии запрашивают необходимую информацию (документы, сведения, объяснения и пр.) и осуществляют проверку запрошенных документов.

После окончания проверки составляется Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности филиалов в 2-х экземплярах.

По итогам проведения проверки проводится совещание и разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных нарушений.

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России 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», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и Уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств учреждения.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы;
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), 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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;
- работники учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю.

Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений – исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и

арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- текущий контроль осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности, планово-экономического отдела.

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки – по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Обязанности субъектов при осуществлении внутреннего контроля

4.1. Проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.2. 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.

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. 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.

6. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. 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 плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	день	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководитель группы - бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими, ведущий бухгалтер.
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Анализ исполнения Плана ФХД	Ежемесячно	Месяц	Зам. директора по финансово-экономической работе, главный бухгалтер
8	Исполнение графика документооборота	Ежеквартально	Квартал	Зам. директора по финансово-экономической работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
9	Анализ ведения бухгалтерского учета	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
10	Анализ кассовых и фактических расходов в разрезе аналитических данных	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
11	Проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства	По мере возникновения потребности в поставке НФА или получения, оказания услуг (работ)	Постоянно	Зам. директора по финансово-экономической работе, главный бухгалтер, начальник отдела закупок
12	Контроль исполнения заключенных договоров на соответствие спецификациям и срокам	По мере исполнения договора	Постоянно	Работники бухгалтерской и экономической службы

Главный бухгалтер



О.М.Стародубцева

**Положение
о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказом Минфина России 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";
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, иных объектов бюджетного учета Учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ директора Учреждения.

1.3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества Учреждения производится в месте его нахождения в отношении каждого материально-ответственного лица.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.6. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации Учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается директором в приказе о проведении инвентаризации.

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Учреждения, сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности, других специалистов.

2.3. Плановые инвентаризации проводятся со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, капитальные вложения)	Ежегодно на 01 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность за исключением 020600000)	Ежегодно на 01 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списание бланков строгой отчетности в кассе Учреждения	Ежемесячно на последний день отчетного периода, БСО в кассе - ежеквартально	Месяц БСО в кассе - квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Ежегодно на 01 ноября	Год
5	Дебиторская задолженность по расходам (020600000)	Ежеквартально на последний день отчетного периода	Квартал
6	Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000)	Ежеквартально на последний день отчетного периода	Квартал
7	Доходы будущих периодов (040140000)	Ежегодно на 01 ноября	Год
8	Резервы предстоящих расходов (040160000)	Ежегодно на 01 ноября	Год
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом директора

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

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

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

Руководство Учреждения должно 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) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.8. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087), объект инвентаризации – Нефинансовые активы: по каждому виду нефинансовых активов (основные средства, НМА, капитальные вложения, материальные запасы и др.) составляются отделенные описи;

- Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма по ОКУД 0504081), объект инвентаризации – Документарные ценные бумаги;

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0504082), объект инвентаризации – Денежные средства на лицевых (банковских) счетах;

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086) объект инвентаризации – Бланки строгой отчетности, денежные документы;

- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088), объект инвентаризации – Касса;

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089), объект инвентаризации – Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0504091), объект инвентаризации – Расчеты по поступлениям;

- Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма по ОКУД 0309010), объект инвентаризации – Расходы будущих периодов

- Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение к настоящей Учетной политике), объект инвентаризации – Обеспечение исполнения обязательств;

- Акт инвентаризации (форма по ОКУД 0504835);

- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой 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.

2.13. Инвентаризация драгоценных металлов проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

2.15. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

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

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

2.17. 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 членов инвентаризационной комиссии.

2.18. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

3.1. Инвентаризация основных средств.

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.

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

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

Проверяется также наличие документов на земельные участки и других объектов природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

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 производится экспертами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное 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. Для этих целей привлекаются эксперты.

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

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

В ходе инвентаризации проверяется:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, порча и др.;
- оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах на соответствие их критериям активов, через выявление его статуса и целевой функции;
- выявление признаков обесценения актив.

Статус объекта, целевая функция указываются соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087) с использованием следующих значений:

Статус объекта	Целевая функция объекта
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Требуется ремонт	Ввести в эксплуатацию
Находится на консервации	Выполнить ремонт
Не соответствует требованиям эксплуатации	Консервации объекта
Не введен в эксплуатацию	Дооснащение, дооборудование
	Списание
	Утилизация
	Перевод в иную категорию

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов, осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи (форма 0504087)
В эксплуатации	Продолжать работу	Соответствует	Не заполняется
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняется
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняется
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняется
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняется
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняется
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняется
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняется
Не введен в эксплуатацию	Переведен в иную категорию	Не соответствует	Заполняется

Графы 17, 18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объекта основных средств.

3.2. Инвентаризация незавершенного строительства.

По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

- а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

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.

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 стоимость. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

В ходе проведения инвентаризации вложений в нефинансовые активы комиссия проверяет наличие объектов, отраженных в бюджетном учете на счете 0 106 10 000 "Вложение в недвижимое имущество", по которым выполнены условия, предусмотренные СГС "Основные средства", для принятия к учету в составе основных средств.

Определение статуса и целевой функции объекта осуществляется комиссией и указывается соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087) с использованием следующих значений:

Статус объекта	Код	Целевая функция	Код
Строительство (приобретение) ведется	01	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	01
Объект законсервирован	02	Консервация объекта незавершенного строительства	02
Строительство объекта приостановлено без консервации	03	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	03
Строительство объекта не начиналось	04	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	04
Иной статус объекта	05	Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию	05
Государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена	11	Принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну	06
Государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена	12	Передача в концессию	07
Государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена	13	Списание и снос объекта незавершенного строительства	08
Документы находятся на государственной регистрации	14	Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается	09
Документы не направлены государственную регистрацию	15	Целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства)	10
Отказ в государственной регистрации	16	Целевая функция не определена	11
Акт на ввод в эксплуатацию отсутствует	17	Иная целевая функция	12
Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию	21		
Передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению	22		
Передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию	23		
Передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности	24		
Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	25		
Передача по концессионному соглашению	26		
Списание и снос объекта незавершенного строительства	27		
Иное основание выбытия	28		

3.3. Инвентаризация нематериальных активов.

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование (свидетельства, патенты и лицензионные договоры), которые подтверждают исключительные и неисключительные права на активы;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов на балансе.

Статус объекта	Целевая функция объекта
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Требуется модернизация	Модернизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Передача в собственность другому субъекту учета
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию
	Списание

Результаты инвентаризации заносятся в Инвентаризационную опись (форма 0504087).

3.4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

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.).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться 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 (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

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

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

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходяются после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Предметы спецодежды и мягкий инвентарь, отправленные в стирку, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Материальные запасы инвентаризация комиссия проверяет по каждому ответственному лицу, по местам хранения. В ходе инвентаризации комиссия в присутствии ответственного лица проверяет:

- фактическое наличие материалов (путем подсчета, взвешивания или измерения);
- физическое состояние материалов: поврежден, ненадлежащего качества, сроки хранения и другое;
- оценка объектов на соответствие их критериям активов, через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта, целевая функция в отношении материалов указывается соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационную опись (форма 0504087) с использованием следующих значений:

Статус объекта	Целевая функция объекта
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Продолжать хранение
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт
Поврежден	Списание
Истек срок хранения	Перевод в иную категорию

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов, осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов	Графы 17-18 Инвентаризационной описи (форма 0504087)
В запасе (для использования)	Использовать	Соответствует	Не заполняется
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняется
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняется
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняется
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняется
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняется
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняется
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняется

Графы 17, 18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объектов материальных запасов.

3.5. Инвентаризация денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности и банковских гарантий.

Инвентаризации подлежат:

- денежные средства на лицевых счетах;
- наличные денежные средства;
- денежные документы;
- бланки строгой отчетности;
- банковские гарантии.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты, электронные транспортные карты).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально-ответственных лиц.

Инвентаризация наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий производится путем полного (полистного) пересчета.

Инвентаризация денежных средств (денежных средств во временном распоряжении), находящихся в банках на расчетном (текущем), и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации с данными выписок банков.

Результаты инвентаризации банковских гарантий заносятся в инвентаризационную опись.

3.6. Инвентаризация расчетов.

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

По задолженности сотрудникам Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат сотрудникам.

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

Инвентаризационная комиссия должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности,
- сроки возникновения дебиторской задолженности;
- определить задолженность с истекшим сроком исковой давности;
- реальность, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности;
- выявить кредиторскую задолженность, не востребовавшую кредиторами, а также дебиторскую задолженность, сомнительную и безнадежную ко взысканию.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы для подтверждения существования задолженности и ее суммы - Акты сверок расчетов.

Работа учреждения по взысканию (возврату) дебиторской задолженности может быть организована как в досудебном, так и в судебном порядке (путем направления иска в суд).

3.7. Инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы доходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

При проведении инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.8. Инвентаризация Расходов будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов, и период, к которому данные расходы относятся.

При проведении инвентаризации расходов будущих периодов проверяется:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (контрактов (договоров), актов, накладных);
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на расходы Учреждения в течение документально обоснованного срока в соответствии с учетной политикой.

3.9. Инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При проведении инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в Учреждении резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;
- по претензионным требованиям и искам;
- по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы и др.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4. Порядок оформления результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение Директора.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. По результатам рассмотрения Директор издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;

– привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостат и излишков.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. При необходимости Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

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

- излишки;
- недостачи.

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

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

По недостаткам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостат в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);
- количество и сумма недостат сверх норм естественной убыли (по рыночной стоимости);
- разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

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

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

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 недостат и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

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

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Положение
О порядке и условиях направления в служебные командировки работников
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов являются:

- Трудовой кодекс;
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки работников ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (Центр, учреждение), а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебной командировкой признается поездка работника учреждения на основании письменного решения директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в т.ч. за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

1.4. Выезд работника в командировку или возвращение из командировки в выходной день следует рассматривать как работу в выходной день. Оплата дня служебной командировки совпавшего с выходным днем, осуществляется согласно ст. 153 ТК РФ, не менее чем в двойном размере должностного оклада за фактическое время нахождения в пути на основании подтверждающих документов. По личному заявлению работника и приказа директора центра может быть предоставлен дополнительный день отдыха, тогда оплата работы в выходной день производится в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается.

Раздел 2. Оформление служебных командировок

2.1. При направлении работника учреждения в служебную командировку оформляется приказ о направлении работника учреждения в командировку (форма №Т-9а).

2.2. Функции по документальному оформлению и учету командировок возлагаются на:

- начальника отдела кадров;
- главного бухгалтера.

2.3. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) работников учреждения возлагается на секретаря руководителя.

Раздел 3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки работника учреждения определяется приказом директора центра с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора центра.

Отмена предстоящей командировки по уважительным причинам, оформляется приказом директора центра.

3.3. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Омска, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия транспортного средства в город Омск.

3.4. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда в город Омск.

Если станция, пристань, аэропорт, автовокзал находятся за чертой населенного пункта, в срок командировки засчитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, автовокзала.

3.5. На работника учреждения, находящего в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

3.6. Фактический срок пребывания работников учреждения в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником учреждения по возвращению из командировки. В случае проезда работника учреждения на основании письменного решения директора к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. По возвращению из служебной командировки указанный документ одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) работником учреждения предоставляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника учреждения в служебной командировке работник учреждения подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией, счетом, либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником учреждения представляется служебная записка или иной документ о фактическом сроке пребывания работника учреждения в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника учреждения стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Раздел 4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы, расходы на уплату страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте; расходы на оплату разного рода сборов при оформлении проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей, расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы на стоимость проезда в метро в количестве двух поездок с документальным подтверждением (кассовый чек, билет), возмещаются за счет средств по приносящей доход деятельности;

- расходы по бронированию и найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

- иные расходы (приобретение ГСМ, ремонт автомобиля, приобретение запасных частей, оплата стоянки автомобиля, расходы на мойку автомобиля, шиномонтаж колес, оплата регистрационного взноса за участие в конференции), произведенные работником по решению директора центра при предоставлении документов.

4.2. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, бронированию, найму жилого помещения и суточные.

4.3. Расходы по проезду на территории РФ к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работнику учреждения в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

4.4. Фактические расходы по проезду воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных пунктом 4.3. настоящего Положением, при условии, что они произведены работниками учреждения с разрешения директора центра возмещаются за счет экономии собственных средств ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, сложившихся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещаются работнику учреждения по решению директора центра на основании личного заявления и справки соответствующей транспортной организации в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категорий речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

4.6. Расходы по проезду служебным транспортом относятся на расходы учреждения на основании чеков автозаправочных станций на фактический расход топлива с учетом установленных норм его расхода и данных путевого листа, оформленного в установленном порядке.

4.7. Расходы, в связи с возвращением командированным работником учреждения билета

на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора центра (приказ об отмене командировки, отзыв из командировки, погодные условия) при наличии документа, подтверждающие такие расходы.

4.8. Расходы по проезду при направлении работника учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории РФ.

4.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику учреждения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику учреждения предоставляется бесплатное помещение), в размере фактических расходов, но не более 550 рублей в сутки. Возмещение указанных расходов производится на основании соответствующих документов, подтверждающих стоимость бронирования, найма жилого помещения, выданных организацией, оказывающей гостиничные услуги. В случае если работник учреждения самостоятельно арендует в месте командировки жилое помещение (квартиру), в качестве подтверждающих документов могут быть использованы договор найма жилого помещения, заключенный с собственником помещения (квартиры), расписка собственника в получении денежных средств за проживание, акт приема-передачи помещения. Указанные документы могут быть оформлены в простой письменной форме. Если же договор аренды заключен с агентством недвижимости, в подтверждение произведенных расходов работник учреждения должен предоставить договор с агентством недвижимости, расписку собственника помещения (квартиры) о получении денежных средств, документы, свидетельствующие об оплате услуг агентству недвижимости. В договор следует включить фамилию, имя, отчество и паспортные данные сторон, цену, предмет, дату заключения договора, подписи сторон. В расписке указывается наименование документа, дата составления, Ф.И.О., паспортные данные получателя денежных средств, полученная сумма, основание ее получения (ссылка на договор), подпись получателя.

4.10. В случае отсутствия документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения 12 рублей в сутки.

4.11. В случае вынужденной остановки в пути работнику учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 4.9. настоящего Положения.

4.12. Расходы по бронированию, найму жилого помещения при направлении работника учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не свыше норм, предусмотренных пунктом 4.9. настоящего Положения.

4.13. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4.9 настоящего Положения при условии, что они произведены работниками учреждения с разрешения директора центра возмещаются за счет экономии собственных средств ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, сложившихся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.14. При нахождении в служебной командировке работнику учреждения выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также время вынужденной остановки в пути, в размере:

- прохождение аттестации, обучение, направление работников в другие регионы в связи с тяжелой ситуацией, сложившейся вследствие чрезвычайных ситуаций – 300 рублей;
- решение производственных вопросов, участие в научно-практических семинарах, совещаниях, сессиях, симпозиумах, конгрессе, конференциях – 500 рублей;
- решение производственных вопросов директором центра и его заместителями, главным бухгалтером, сдача отчетности участие в конференциях, коллегиях и сессиях ФМБА России – 700 рублей;
- на территории иностранного государства – в размерах, определенных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

При однодневной служебной командировке на территории РФ (командировка продолжительностью менее 24 часа) суточные не выплачиваются.

4.15. Расходы при выплате суточных, произведенные сверх норм, установленных в соответствии с законодательством РФ 100 рублей, возмещаются за счет экономии собственных средств ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, сложившихся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.16. При временной нетрудоспособности командированного работника учреждения ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по бронированию, найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего заработка работнику учреждения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период временной нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается. Временная нетрудоспособность командированного работника учреждения, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться в установленный срок к месту работы, должны быть удостоверены в установленном порядке.

4.17. За время нахождения в пути работника учреждения, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определенных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812. Денежные средства выдаются в рублях по официальному курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетных сумм.

4.18. В случае если работник учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику учреждения иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику учреждения выплачиваются суточные за каждый день нахождения на территории иностранного государства в размере 30 процентов суточных, установленных подпунктом 4 пункта 4.15. настоящего Положения.

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

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

4.21. Работнику учреждения, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных подпунктом 4 пункта 4.14. настоящего Положения.

4.22. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении работника в командировку на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда пограничными органами не делается отметки о пресечении государственной границы, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам.

4.23. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Центра при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Раздел 5. Отчет о служебной командировке

5.1. Работник учреждения по возвращению из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней предоставить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, по установленной форме для осуществления окончательного расчета по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на командировочные расходы.

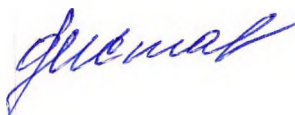
5.2. К авансовому отчету прилагаются:

- приказ о направлении работников в командировку;
- документ по бронированию, по найму жилых помещений;
- посадочные талоны, проездные документы, билеты, квитанции;
- документы на уплату страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- квитанции (чеки) за оплату разного рода сборов при оформлении проездных документов, за пользование на транспорте постельными принадлежностями;
- путевой лист, маршрутный лист, чеки, и иные документы подтверждающие маршрут следования автотранспорта;
- документы, подтверждающие иные произведенные работником учреждения расходы, связанные со служебной командировкой;
- заявление об оплате расходов сверх установленных норм (при необходимости), завизированное директором центра.

5.3. Расходы, связанные со служебной командировкой, без предъявления работником документов, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения, оплате не подлежат.

По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство. Выдача работнику учреждения денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника учреждения по ранее выданному ему денежному авансу.

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Положение
О порядке использования служебных электронных транспортных карт на
городском пассажирском транспорте должностными лицами
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок использования служебных электронных транспортных карт (далее – транспортная карта) на городском пассажирском транспорте должностными лицами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее работники учреждения). Является документом, определяющим порядок использования транспортных карт, размер и сроки возмещения расходов, порядок представления авансовых отчетов, виды транспорта, на которые приобретаются транспортные карты.

Раздел 2. Порядок приобретения, использования и учета транспортных карт

2.1. В связи с производственной необходимостью транспортные карты приобретаются в количестве, необходимом для обеспечения исполнения должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями работниками учреждения:

- диспансерное наблюдение граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг, при предоставлении первичной медико-социальной помощи (проводить назначенные врачом лечебные процедуры на дому, контроль выполнения назначенного лечения, приглашение на диспансерный осмотр, забор анализов, проводить патронажи к детям первых трех лет жизни);
- доставка корреспонденции ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России в организации, учреждения, управления;
- территориальная удаленность работников по нахождению рабочего места в структурном подразделении, расположенном по другому адресу от основного здания;
- решение производственных вопросов;

2.2. Транспортные карты приобретаются на все виды городского пассажирского транспорта (исключение такси).

2.3. Сумма пополнения транспортной карты определяется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения работников учреждения, использующих транспортные карты.

2.4. Назначается должностное лицо (старший кассир), ответственное за приобретение и зачисление денежных средств на транспортные карты. Транспортные карты приобретаются и учитываются как бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03 «бланки строгой отчетности». Аналитический учет ведется в книге учета бланков строгой отчетности. Учет ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц. Денежные средства для приобретения и зачисление на транспортную карту выдаются старшему кассиру в подотчет. После зачисления денежных средств, транспортные карты учитываются в качестве денежных документов на счете 201 35 000 «Денежные документы».

2.5. Для пополнения транспортных карт денежными средствами старшему кассиру предоставляется служебная записка на необходимую сумму на очередной период от руководителей структурных подразделений работников учреждения, использующих транспортные карты.

2.6. По окончании месяца старшим кассиром сдается авансовый отчет в отдел бухгалтерского учета для обработки документов. К авансовому отчету прилагается маршрутный лист служебных поездок с билетами, соответствующим номерам выданных транспортных карт, с количеством оставшихся денежных средств.

2.7. Главный бухгалтер является ответственным за организацию надлежащего учета использования работниками учреждения транспортных карт и их сохранность.

Раздел 3. Заключительные положения

3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до введения нового Положения о порядке использования служебных электронных транспортных карт на городском пассажирском транспорте должностными лицами ФГБЗ ЗСМЦ ФМБА России.

Главный бухгалтер



О.М.Стародубцева

**Положение о приемке, хранении, выдаче, списании
бланков строгой отчетности в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России**

1. Настоящее положение устанавливает в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – учреждение) единый порядок приемки, хранения, выдачи, списания бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.

2. С работниками учреждения, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Приказом по Учреждению утвержден список должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также утвержден перечень бланков, относящихся к бланкам строгой отчетности (листок нетрудоспособности, справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, школы (ф. 095/у), родовой сертификат, специальный рецептурный бланк на наркотическое средство или психотропное вещество (ф. №107/у-НП), медицинское свидетельство о смерти (ф. 106/у-08), рецептурный бланк (ф. 148-1/у-88), рецептурный бланк (ф. 148-1/у-04), наряд, справка о постановке на учет по беременности и родам в ранние сроки беременности (до 12 недель), медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, электронная топливная карта, электронная транспортная карта, трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку пломбировочная наклейка, медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием), а также утверждены сроки хранения бланков строгой отчетности.

3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется директором ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России и главным бухгалтером.

4. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

5. Бланки строгой отчетности принимаются старшим кассиром в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной директором центра. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный директором центра, является основанием для принятия старшим кассиром бланков строгой отчетности (Приложение № 1 к настоящему Положению).

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). При получении из кассы бланков строгой отчетности представляют отчет - заявку (Приложение № 2 к настоящему Положению). При смене материально-ответственного лица в бухгалтерию представляется акт передачи бланков строгой отчетности (Приложение № 3 к настоящему Положению).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) проводится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Акт формируется на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

8. Списание бланков строгой отчетности осуществляется по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

9. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности и при смене материально-ответственного лица.

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

к Положению о приемке, хранении,
выдаче, списании, бланков
строгой отчетности
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

«_____» _____ 202_г

АКТ N _____

приемки бланков строгой отчетности _____
(наименование бланков)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: - главный бухгалтер

Члены комиссии: - заместитель главного бухгалтера;

- руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей.

назначенная приказом от "_____" _____ 202_г. № _____

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____, согласно документов _____

№ _____ от "_____" _____ 202_г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____;
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков		N формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Главный бухгалтер

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Заместитель главного бухгалтера

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал по приходному ордеру N _____ от "_____" _____ 202_г.

Старший кассир

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Акт приема-передачи бланков строгой отчетности

« _____ » _____ 202__ г

(Должность, фамилия, имя, отчество), с одной стороны, в дальнейшем именуемая «Сторона 1», и
(Должность, фамилия, имя, отчество), с другой стороны, в дальнейшем именуемая «Сторона 2», подписали
настоящий акт о нижеследующем:

1. Сторона 1 передает, а Сторона 2 принимает следующие бланки строгой отчетности:

N	Наименование бланка строгой отчетности	Номер бланка строгой отчетности	Количество бланков строгой отчетности
1			
2			
3			
4			

2. Общее количество передаваемых бланков строгой отчетности: _____ (шт).
(прописью)

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

4. Подписи Сторон:

Передал:
Представитель Стороны 1
(должность)
(Ф. И. О.)
(подпись)

Принял:
Представитель Стороны 2
(должность)
(Ф. И. О.)
(подпись)

Отчет-заявка на получение бланков строгой отчетности

« _____ » _____ 201_г

№ _____

Количество бланков строгой отчетности							
Остаток на начало отчетного периода	Заказано на _____(отчетный период)	Получено _____(отчетный период)	Израсходовано в _____(отчетный период)			Остаток на конец отчетного периода	Заказано на _____20__
			Выдано	Испорч ено	Утеряно (похищено)		

Руководитель структурного подразделения _____ ФИО

Материально-ответственное лицо _____ ФИО

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании подотчетными лицами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – подотчетные лица учреждения).

Раздел 2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются подотчетным лицам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, утвержденных директором ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – директором центра).

2.2. С подотчетными лицами учреждения, имеющим право получать денежные документы заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» на основании письменного заявления.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 настоящего Положения.

2.4. Бухгалтером на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за подотчетными лицами учреждения по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.5. Директор центра рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, ставит свою подпись и дату.

2.6. Главный бухгалтер рассматривает заявление и делает на нем надпись о сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

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

2.8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Раздел 3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо учреждения представляет в бухгалтерию документы, подтверждающие использование денежных документов в срок, на который были выданы денежные документы.

3.2. Документом, подтверждающим использование маркированных конвертов, почтовых марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По электронным транспортным картам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладывается маршрутный лист с проездными билетами с указанием даты, маршрута поездки.

3.4. Бухгалтером проверяются правильность оформления, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный авансовый отчет утверждается директором центра, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом учреждения в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее даты утверждения директором центра авансового отчета.

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом учреждения в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Главный бухгалтер



О.М.Стародубцева

Приложение N 1
к Положению о выдаче под отчет
денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными
лицами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

Федеральное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Западно-Сибирский медицинский центр
Федерального медико-биологического
агентства»

«УТВЕРЖДАЮ»
в сумме _____ рублей _____ копеек
Директор ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России
_____ В.Ю.Шутов
«_____» _____ 201_г

Заявление

Прошу разрешить выдачу под отчет денежные документы:

электронная транспортная карта с предоплаченными поездками с лимитом _____ в количестве _____
в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек)

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами в срок до «_____» _____ 201_г

(прописью)

«_____» _____ 201_г

(прописью)

(наименование структурного подразделения)

(должность)

(_____)
(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Заполняется работником бухгалтерии

За М.О.Л. _____

Задолженности по предыдущему авансу отсутствует (есть) _____

(нужное подчеркнуть)

(№, дата, сумма РКО при наличии задолженности)

С отнесением на статью КОСГУ/ вид расхода бюджетной классификации РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ/ИФО

222/244/_____ Электронная транспортная карта с предоплаченными поездками с лимитом _____ в количестве _____

«_____» _____ 201_г

(прописью)

(_____)
(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Отметка главного бухгалтера

Выдать под отчет в срок до «_____» _____ 201_г

(прописью)

«_____» _____ 201_г

(_____)
(подпись)

О.М.Стародубцева

(расшифровка подписи)

Дебет
208.22.560

Кредит
201.35.610

Сумма

Приложение N 1 к Положению о
выдаче под отчет денежных
документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными
лицами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России
«УТВЕРЖДАЮ»

Федеральное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Западно-Сибирский медицинский центр
Федерального медико-биологического
агентства»

в сумме _____ рублей _____ копеек
Директор ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России
_____ В.Ю.Шутов
« _____ » _____ 201_г

Заявление

Прошу разрешить выдачу под отчет денежных документов: почтовых марок:

_____ маркированных конвертов :

в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами в срок до « _____ » _____ 201_г

(прописью)

« _____ » _____ 201_г

(прописью)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется работником бухгалтерии

За М.О.Л. _____

Задолженности по предыдущему авансу отсутствует (есть) _____
(нужное подчеркнуть) (№, дата, сумма РКО при наличии задолженности)

С отнесением на статью КОСГУ/ вид расхода бюджетной классификации РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ/ИФО

221/244/ _____ маркированные конверты

221/244/ _____ маркированные конверты

« _____ » _____ 201_г
(прописью)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка главного бухгалтера

Выдать под отчет в срок до « _____ » _____ 201_г
(прописью)

« _____ » _____ 201_г

(подпись)

О.М.Стародубцева

(расшифровка подписи)

Дебет
208.21.560

Кредит
201.35.610

Сумма

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также – Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России 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», а также с учетом приказа от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 0 502 09 000 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения;

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Для равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения сформировать резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая страховые взносы.

Для формирования резерва отпусков использовать метод расчета на основе норматива отчислений, который рассчитывается исходя из доли расходов на выплату отпускных в общей сумме расходов на оплату труда с учетом страховых взносов за предыдущий год. Резерв формировать на последнее число календарного года.

Ежемесячно производить списание начисленных сумм отпускных и страховых взносов с резерва отпусков.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится на отчетную дату (01 июля, на 01 января).

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Главный бухгалтер



О.М.Стародубцева

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее подотчетные лица учреждения).

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

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

– Приказ Минфина РФ от 1 декабря 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»;

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Раздел 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится подотчетным лицам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) утвержденных директором ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее директором центра).

2.3. С подотчетными лицами учреждения, имеющим право получать денежные средства заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом директора центра.

2.4. Для получения денежных средств под отчет оформляется письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. На заявлении подотчетного лица учреждения бухгалтером делается отметка о наличии на текущую дату задолженности по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за подотчетным лицом учреждения на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.6. Директор центра рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику учреждения денежных средств, ставит свою подпись и дату.

2.7. Главный бухгалтер рассматривает заявление и делает на нем надпись о сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом учреждения задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу учреждения на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000,00 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам учреждения из кассы или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением «О порядке и условиях направления в служебные командировки работников ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России».

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

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

2.13. В случаях, когда подотчетное лицо учреждения с разрешения директора центра произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету об израсходованных средствах, утвержденному директором центра, с приложением подтверждающих документов.

Раздел 3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо учреждения представляет в бухгалтерию документы, подтверждающих произведенные расходы. Документы нумеруются в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником учреждения в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.3. Бухгалтерией проверяются наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается директором центра. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица учреждения над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается в кассе или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица учреждения в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом учреждения в кассу по приходному кассовому ордеру в день утверждения директором центра авансового отчета.

3.9. В случае если в установленный срок под отчетным лицом учреждения не представлен авансовый отчет в бухгалтерию или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Приложение N 1 к Положению о
выдаче под отчет денежных
средств, составлении и
представлении отчетов
подотчетными лицами ФГБУЗ
ЗСМЦ ФМБА России

Федеральное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Западно-Сибирский медицинский центр
Федерального медико-биологического
агентства»

«УТВЕРЖДАЮ»

в сумме _____ рублей _____ копеек

Директор ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

_____ В.Ю.Шутов

«_____» _____ 201_г

Заявление

Прошу разрешить выдачу под отчет аванса для приобретения /оплаты

в сумме _____ (_____
_____) рублей _____ копеек

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами в срок до «_____» _____ 2017г

(прописью)

«_____» _____ 201_г
(прописью)

(наименование структурного подразделения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется работником бухгалтерии

За М.О.Л. _____

Задолженности по предыдущему авансу отсутствует (есть) _____

(нужное подчеркнуть) (№, дата, сумма при наличии задолженности)

С отнесением на статью КОСГУ/ вид расхода бюджетной классификации РФ/ИФО

_____/_____/_____/_____
_____/_____/_____/_____

«_____» _____ 201_г
(прописью)

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка главного бухгалтера

Выдать под отчет сроком на _____ дней

«_____» _____ 201_г
_____ О.М.Стародубцева
(подпись) (расшифровка подписи)

Дебет

Кредит

Сумма

208. .560 201.34.610

Приложение N 1 к Положению о
выдаче под отчет денежных
средств, составлении и
представлении отчетов
подотчетными лицами ФГБУЗ
ЗСМЦ ФМБА России
«УТВЕРЖДАЮ»

Федеральное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Западно-Сибирский медицинский центр
Федерального медико-биологического
агентства»

в сумме _____ рублей _____ копеек

Директор ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

_____ В.Ю.Шутов

« _____ » _____ 201_г

Заявление

Прошу перечислить аванс под отчет на лицевой счет

_____ для приобретения (оплаты)

в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами в срок до « _____ » _____ 2017г

(прописью)

« _____ » _____ 201_г
(прописью)

(наименование структурного подразделения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется работником бухгалтерии

За М.О.Л. _____

Задолженности по предыдущему авансу отсутствует (есть) _____

(нужное подчеркнуть) (№, дата РКО, сумма при наличии задолженности)

С отнесением на статью КОСГУ/ вид расхода бюджетной классификации РФ/ИФО

« _____ » _____ 201_г
(прописью)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка главного бухгалтера

Выдать под отчет сроком на _____ дней

« _____ » _____ 201_г

(подпись)

О.М.Стародубцева
(расшифровка подписи)

Дебет	Кредит	Сумма
208. .560	201.34.610	

Приложение N 1 к Положению о
выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов
подотчетными лицами ФГБУЗ ЗСМЦ
ФМБА России

«УТВЕРЖДАЮ»

Федеральное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Западно-Сибирский медицинский центр
Федерального медико-биологического
агентства»

в сумме _____ рублей _____ копеек
Директор ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России
_____ В.Ю.Шутов
« _____ » _____ 201_г

Заявление

Прошу разрешить выдачу под отчет аванса на командировочные расходы:

Суточные _____

Найм жилых помещений _____

Проезд _____

Проезд аэроэкспресс _____

Сборы при оформлении проездных документов _____

в сумме _____ (_____
_____) рублей _____ копеек

Приказ о направлении в командировку № _____ от « _____ » _____ 201_г

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами в срок до
« _____ » _____

(прописью)

« _____ » _____ 201_г

(прописью)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется работником бухгалтерии

За М.О.Л. _____

Задолженности по предыдущему авансу отсутствует (есть) _____
(нужное подчеркнуть) (№, дата РКО, сумма при наличии задолженности)

С отнесением на статью КОСГУ/ вид расхода бюджетной классификации РФ/ИФО

212/112/ _____ /суточные _____

212/112/ _____ /найм жилых помещений _____

212/112/ _____ / сбор при оформлении билета _____

212/112/ _____ /проезд _____

212/112/ _____ /проезд аэроэкспресс _____

« _____ » _____ 201_г

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка главного бухгалтера

Выдать под отчет сроком на _____ дней

« _____ » _____ 201_г

_____ (подпись)

О.М.Стародубцева
(расшифровка подписи)

Дебет	Кредит	Сумма
208. .560	201.34.610	

Порядок принятия обязательств

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, на ремонт основных средств и т. д.).

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

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.

3. Принятые 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 / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
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/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	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	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	

				закупка»)	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)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	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/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.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)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	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), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное	Расчетные ведомости	В момент образования	Сумма начисленных	0.506.10.213	0.502.11.213

	пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	обязательств (платежей)		
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. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					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 прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290

		Служебные записки (другие распоряжения руководителя)			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	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская 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/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно» .	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	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 профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
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. 0504505). 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. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) 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 прибыль, НДС)	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	Бухгалтерские 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,	Исполнительный лист.	Дата принятия	Сумма начисленных	0.502.11.290	0.502.12.290

		судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
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

Главный бухгалтер

Стародубцева О.М.

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Минфина России 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», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция N 174н); 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», Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834; Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя по учреждению.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется Протоколом, которое подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в бухгалтерию учреждения.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1.) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2.) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3.) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4.) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5.) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;
- 6.) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 7.) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с пп. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции № 157н, общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 № 2018-ст), а также Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п.п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную

(фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией № 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется согласно Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции № 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции № 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и правовыми актами Министерства имущественных отношений Омской области, иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие

	государственную регистрацию объектов недвижимости Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно; Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно; - материалы, полученные от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание); -материальные запасы, полученные по договору купли-продажи и иным каналам поступления
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика; - принятие к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3.Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);

– привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно);

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ;

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в Порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденных Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231;

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях, комиссия передает Учредителю в вышестоящую организацию Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта основных средств. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей Составляется при выбытии объектов основных средств, (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно), произведенных активов при передаче или продаже

Главный бухгалтер



О.М.Стародубцева