

1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 33
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России)**

П Р И К А З

«30» декабря 2022 г.

г. Нововоронеж

№ 87

Об утверждении Учетной политики ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учетную политику ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01.01.2023 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу приказ ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении Учетной политики ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Телкову Т.В.

Приложение: Учетная политика ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России для целей бухгалтерского и налогового учета - в 1 экз. на 125 л.

Главный врач

 У. А. Литвинова

Учетная политика
Федерального государственного бюджетного учреждения
здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального
медико-биологического агентства"
для целей бухгалтерского и налогового учета

1. Ведение и организация бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана исходя из особенностей структуры учреждения, отраслевых и иных особенностей деятельности, для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета в учреждении, в целях полноты, своевременности и достоверности отражения в бухгалтерском и налоговом учете всех факторов хозяйственной деятельности, а также раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства" (сокращенное наименование; ФГБУЗ ЦГИЭ № 33 ФМБА России) является учреждением здравоохранения созданным в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия работников организации отдельных отраслей промышленности с особо опасными условиями труда и населения отдельных территорий, в соответствии с перечнем организации территорий, подлежащих обслуживанию ФМБА России утвержденным Правительством Российской Федерации по представлению Министерства Здравоохранения социального развития Российской Федерации. Находится в ведении Федерального медико-биологического агентства России, которое осуществляет функции и полномочия учредителя. Учреждение в соответствии с бюджетным законодательством является получателем бюджетных средств на период до принятия решения о предоставлении Учреждению субсидии, в течение которого ФМБА России в отношении Учреждения является главным распорядителем бюджетных средств, который распределяет лимиты бюджетных обязательств. ФМБА России субсидирует деятельность Учреждения на основе государственного задания после принятия решения по предоставлению Учреждению субсидии. Также ФГБУЗ ЦГИЭ № 33 ФМБА России осуществляет приносящую доход деятельность сверх установленного государственного задания, выполняя работы и оказывая услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренную учредительными документами.

При разработке Учетной политики учитывались требования и рекомендации действующего законодательства Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета, налогового учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- 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" (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 РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- 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);
- 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);

- 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 России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Руководитель учреждения несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в отделе бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за ведение учета в Учреждении, а также за формирование Учетной политики и за последующий контроль по ее исполнению.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведется бухгалтерской службой, которая подчиняется непосредственно главному бухгалтеру, и несет ответственность за полноту, своевременность и достоверность отражения операций хозяйственной деятельности, по принятым документам и сведениям. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Работники всех структурных подразделений и отделов Учреждения обязаны выполнять требования главного бухгалтера по документальному (правовому) оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу Учреждения необходимых документов и сведений, а также несут ответственность за их достоверность и своевременность предоставления.

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

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 14 Инструкции № 157н)

2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения

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

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведется электронный документооборот по следующим направлениям:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Размещение информации о деятельности	Bus.gov.ru
Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию по налогам и сборам	СБИС – Электронная отчетность
Передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ	СБИС – Электронная отчетность
Система электронного документооборота (кассовое обслуживание) с органами Федерального казначейства с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора	Портал ФК «Электронный бюджет» (Система электронного документооборота Roskazna.ru (СУФД) – как запасной вариант для обмена письменной информацией)
Ведение сведений реестра федерального имущества, учет федерального имущества	Портал Росимущество, «Модуль правообладателя»
Закупочная деятельность	Zakupi.gov.ru
Формирование и предоставление квартальной, годовой и бухгалтерской отчетности ГРБС (ФМБА)	Информационные ресурсы ФМБА России (socfmba.ru)
Формирование и предоставление квартальной и годовой отчетности ГРБС (МФ РФ)	Система «Электронный бюджет» (budget.gov.ru/etd)

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.3. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике). (Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

3.9. Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.10. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

3.11. 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: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.12. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.13. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни — по учету имущества.

3.14. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости — если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

(Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.15. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца, если операции осуществлялись;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

3.9. Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.10. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

3.11. 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: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.12. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 20.

3.13. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 20.

3.14. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.15. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

3.16. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

(Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.17. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца, если операции осуществлялись;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- в журнале операций межотчетного периода (ф. 0504071) отражаются бухгалтерские записи по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированные по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом.

Эти записи обусловлены:

- переоценкой нефинансовых активов;
- изданием и (или) изменением нормативных правовых актов;
- внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета;
- переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией.

Записи в журнале формируются на основании бухгалтерских справок (ф. 0504833), содержащих операции меж отчетного периода.

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

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.16. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

(Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)

3.17. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 20. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

3.18. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

3.19. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом главного врача.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.20. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются главным врачом собственноручной подписью.

3.21. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.23. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом главного врача на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.24. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- личные медицинские книжки;
- голографические марки (круглые и квадратные);
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4. Особенности применения первичных документов:

4.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

4.2. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона указывает в акте:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

4.3. Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах не допускаются.

4.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, а также право визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законодательством определен в Приложении № 4 к данной Учетной политике.

4.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 2 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

- Путевой лист оформляется: на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

(Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

В Учреждении планируется применение путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

4.6. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.7. Правила и график электронного документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 22 к Учетной политике.

4.8. Данные прошедшие внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

4.9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. На основании данных журналов ежемесячно составляется главная книга.

4.10. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.11. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5. Рабочий план счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в части пункта 1.32.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5.2. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0907 «Санитарно-эпидемиологическое благополучие»

5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н)

5.4. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

5.5. ФГБУЗ ЦГИЭ № 33 ФМБА России применяет корреспонденции счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией № 162н.

5.6. При отсутствии в Инструкции № 162н корреспонденций счетов бюджетного учета по операциям, подлежащим отражению в бюджетном учете, Учреждение определяет необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции № 162н.

5.7. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

5.8. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

5.9. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

5.10. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

5.11. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

5.12. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств (производимых расходов).

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

6. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

6.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

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

(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

6.3. Если принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

6.4. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящей Учетной политикой, иными нормативными правовыми актами, регуливающими ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (владения, безвозмездного пользования, имущественного найма) в целях выполнения государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг, либо для управленческих нужд.

(Основание: п.7 СГС «Основные средства»)

6.5. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее – объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

(Основание: п.8 СГС "Основные средства")

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета во временное владение, пользование и безвозмездное пользование.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств не зависимо от срока их полезного использования.

Не относятся к основным средствам:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные запасы, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

6.6. К особо ценному движимому имуществу относятся:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 200 000 (двести тысяч) рублей;

- иное движимое имущество, вне зависимости от источника приобретения/получения без которого осуществление Учреждением предусмотренных Уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и балансовая стоимость которого за единицу равна или превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

6.7. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике (п.9 СГС «Учетная политика»).

6.8. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н, определяется комиссией по поступлению и выбытию.

6.9. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности субъекта учета, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Сумма фактически произведенных капитальных вложений формируется согласно пп.15-17 СГС "Основные средства".

Необменные операции - операции, в ходе которых субъект учета получает (передает) активы без непосредственного предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п.7 Приказа 257н). Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате необменных операций формируется согласно пунктов 22-24 СГС «Основные средства».

6.10. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

6.11. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

6.12. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- охранно-пожарная сигнализация;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

6.13. Инвентарные номера (в том числе внутренние порядковые) применяют для организации бухгалтерского (бюджетного) учета и контроля за сохранностью основных средств. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно и библиотечного фонда присваивается инвентарный номер. Ранее принятый инвентарный номер не изменяется в течении всего срока использования и учета основного средства вплоть до его списания. Внутренний порядковый инвентарный номер объекта, входящего в инвентарную группу, состоит из инвентарного номера этой группы и порядкового номера объекта, входящего в нее (п. 46 Инструкции N 157н). Инвентарный номер, присвоенный основному средству, сохраняется за ним весь период его нахождения в учреждении. Номера выбывших с учета основных средств вновь принятым к учету объектам не присваивают (п. 9 Федерального стандарта N 257н, п. 46 Инструкции N 157н).

Инвентарный номер состоит из 15 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 10-й знаки - год поступления основного средства;
- 11-15-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

6.14. Присвоенный основному средству инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 46 Инструкции N 157н):

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской или водостойким маркером;
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской или водостойким маркером.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»)

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

6.17. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

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

6.19. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.20. Балансовая стоимость объекта основных средств видов:

- «Машины и оборудование»
- «Транспортные средства»
- «Инвентарь производственный и хозяйственный»

увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае выхода из строя отдельных узлов и частей, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывающих) составных частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

6.21. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

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

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

6.23. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

6.24. Переоценка основных средств проводится:

- По решению Правительства РФ
(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы
(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

6.25. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

6.26. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов определяется в соответствии с положением, приведенным в приложении 6 настоящей учетной политики.

6.27. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157).

6.29. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: Методические указания № 52н)

6.31. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

6.32. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

6.33. Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным документом – Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

6.34. Частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

6.35. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом

счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения или до выявления новой целевой функции в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

7. Нематериальные активы

7.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

7.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

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

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

7.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

7.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- (расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях).

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

7.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

7.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

8. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

8.2. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

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

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

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

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

8.5. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

8.6. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

(Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы»)

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

9. Материальные запасы

9.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н.

9.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов, в зависимости от характера, порядка приобретения и (или) использования, является:

- номенклатурная (реестровая) единица - при ведении раздельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорт;
- партия - для массового учета однородных товаров, поступивших одновременно по одному или нескольким документам от одного поставщика одним видом транспорта, а также товаров, поступивших от одного поставщика одним видом транспорта. Товары партиями следует учитывать при массовых продажах. К уникальным товарам данная единица учета не применяется;
- однородная (реестровая) группа - оптимизирующая учетные процедуры и уменьшающая затраты, связанные с ведением учета, необходимо обеспечение аналитического учета для контроля за сохранностью и движением матзапасов (бумага для офисной техники разных торговых марок при совпадении количества листов в пачках и формата можно учитывать по однородной группе "Бумага для офисной техники формата А4").

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

9.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

9.4. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.5. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов, при принятии материальных запасов, используемых свыше 12 месяцев, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок их полезного использования.

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

9.7. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»)

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

(Основание: пункт 18 СГС «Запасы»)

Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, которая определяется в сумме фактически произведенных вложений с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

(Основание: п. 19 СГС «Запасы»)

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

9.8. Перечень материалов и изделий, приобретаемых и используемых в медицинской деятельности:

Счет учета	КОСГУ	Приобретаемые материалы
105.31	341	-медицинские аптечки; -санитарные сумки; -медицинский антисепт; -сыворотки; -питательные среды; -плазма; -диски к антибиотикам; -диагностикумы; -агары; -наборы дисков; -этиловый спирт; -тест-полоски; -эритроцитарная масса -штаммы; -индикаторы; -селективная добавка; -наборы реагентов; -мембранные фильтры; -химреактивы ЧДА, ХЧ; -стандарт мутности; (В соответствии с лицензией на медицинскую деятельность, п.11.4.1.Порядка №209н по КОСГУ 341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях" относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях для исследований клинических материалов от физических и юридических лиц)
105.33	343	-бензин; -дизельное топливо; -масло моторное.
105.34	344	-строительные материалы.
105.35	345	-мягкий инвентарь; -спец. одежда; -защитные костюмы; -халаты; -полотенца.
105.36	346	-химические реактивы; -индикаторные трубки; -ГСО; -зонд-тампоны; -планшеты иммунологические; -средства дезинсекции; -фильтры; -электроды;

		-пипетки; -дозаторы; -петли; -пробки силиконовые; -наконечники; -крафт бумага; -маркеры по стеклу; -пакеты для медицинских отходов; -контейнера лабораторные для взятия проб; -перчатки; -бахилы; -вата; -марля; -маски; -лабораторная посуда; -лабораторный пластик; -термометры, гигрометры; -молоко, яйцо, печень, мясо; -аккумуляторные батареи; -печати, штампы; -канцелярские товары; -бумага офисная; -бланки; -журналы; -хозяйственные товары; - приобретение запасных частей и комплектующих, предназначенных для ремонта и замены взамен изношенных в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; -мониторы; -жидкости и реагенты для автотранспортных средств. (Данные приобретаемые материалы, в соответствии с п.11.4.1.Порядка №209н «расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов», не применяются в медицинских целях, а используются для проведения испытаний и (или) исследований.)
	349	-бланки строгой отчетности;

9.9. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

9.10. Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов, на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы».

9.11. Материальные запасы, полученные от главного распорядителя или от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

(Основание: п.24 СГС «Запасы»)

9.12. Материальные запасы исходя из новых условий их использования могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов или иную категорию объектов бухгалтерского учета, что не приводит к изменению их стоимости. Выбытие из одной группы и отражение по другой отражается одновременно. Перевод готовой продукции в состав материалов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости продукции, признаваемой первоначальной стоимостью материала (основного средства).

(Основание: п.27 СГС «Запасы»)

9.13. При отражении незавершенного производства первоначальной стоимостью является доля фактически понесенных организацией затрат на выполнение этого объема работ (оказание услуг), куда не включаются общехозяйственные расходы, произведенные в отчетном периоде (месяце), распределяемые на фактическую себестоимость оказанных работ (выполненных услуг), а в части не распределяемых расходов относятся на финансовый результат текущего отчетного периода. Издержки обращения, произведенные в отчетном периоде, не включаются в себестоимость работ (услуг) и относятся на финансовый результат текущего отчетного периода (на увеличение расходов.)

9.14. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

9.15. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

9.16. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р или разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

9.18. Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (ф.0345001, типовая межотраслевая форма №-3, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 г. № 78) для легковых автомобилей и Путевых листов специального автомобиля (ф.0345002, типовая межотраслевая форма №-4, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 г. № 78) для специальных автомобилей.

9.19. 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)

9.20. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов согласно нормам, установленным по Учреждению.

9.21. Перемещение матзапасов со склада сотруднику отдела оформляется требованием – накладной ф.0504204.

9.22. Особенности учета мягкого инвентаря и хозяйственного инвентаря.

Аналитический учет мягкого инвентаря ведется по группам (видам), наименованиям, сортам, и количеству, материально-ответственными лицами местам хранения в карточках количественно-суммового учета (ф.0504041). Весь поступающий мягкий инвентарь маркируется материальным лицом в присутствии Руководителя Учреждения или исполняющего обязанности руководителя, и работника бухгалтерии, с помощью специальных штампов с указанием наименования учреждения даты несмываемой краской без ущерба внешнему виду изделия. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится на основании требования-накладной (ф.0504204), в регистрах аналитического учета отражается как внутреннее перемещение. Срок эксплуатации предметов мягкого инвентаря исчисляется со дня их фактической выдачи. Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450). Списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или восстановление которого нецелесообразно, истечение сроки носки не является основанием для списания объекта. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), который подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждается Руководителем (исполняющим обязанности руководителя). В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т.д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

9.23. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

9.24. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.25. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

9.26. Для учета медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в целях обеспечения сохранности и целевого использования, применяется Приложение № 16 к Учетной политики.

9.27. Особенности учета посуды:

К посуде, следует относить: чашки, пробирки, колбы, мензурки, стаканы, воронки, цилиндры.

Для списания разбитой посуды используется акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), данные в который берутся из Книги регистрации боя посуды (ф.0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов следит за правильностью ведения данной книги.

9.28. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

9.29. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

9.30. Утилизация имущества, списанного из-за потери своих потребительских свойств, осуществляет в Учреждении согласно Порядка, определенного приложением № 15 к данной Учетной политике.

Выбытие актива с балансового учета может осуществляться в случае выявления несоответствия условиям признания актива, которое фиксируется инвентаризационной комиссией в ведомости (ф.0504087) (Письмо Минфина РФ от 25.07.2018г. № 02-07-10/52275). Дальнейший учет этого имущества осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента определения целевой функции выбывшего с балансового учета имущества. Если Порядком утилизации имущества определено, что выбывший актив подлежит обязательной утилизации с привлечением специализированной организации, то данное имущество списывается с забалансового счета 02 после его утилизации по Акту утилизации. На выбывшее имущество, классифицируемое как бытовые отходы, Акт утилизации не формируется.

10. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

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

11. Себестоимость

11.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

11.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

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

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

11.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

11.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- 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;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

11.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

11.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

11.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

11.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда и материальным затратам.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

11.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда и материальным затратам.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

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

К расходам относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

- Расходы, связанные с содержанием неиспользуемого имущества;

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров
- Расходы на содержание и уплату имущественных налогов по обособленному движимому и недвижимому имуществу (земельный и транспортный налоги, налог на имущество) – с отнесением в дебет счета 0 40110 130(0 40120 290).

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

12. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

12.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

12.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, распечатывается на бумажный носитель, шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается главным врачом (или лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

12.3. Ответственность за сохранностью ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер, в обязанности которого входит данная операция. Бухгалтер фиксирует приход и расход денежных средств в кассовой книге в день операции.

12.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты и талоны на бензин;
- карты на оплату услуг связи
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

12.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.6. Денежные документы хранятся в кассе Учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с отметкой на их записи «Фондовый». Данные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от кассовых ордеров по операциям с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

12.7. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.8. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Выдача под отчет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов производится лицам, указанным в Приложении № 17 к данной Учетной политике, заключившим с Учреждением договор полной материальной ответственности, за исключением командированных в другую местность с оформлением доверенности или привлекаемых профильных специалистов с оформлением доверенности и письменного согласия материально-ответственного лица.

12.9. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

13. Расчеты с подотчетными лицами

13.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

13.2. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается в рамках настоящей Учетной политики в Приложении № 17.

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

13.4. Порядок оформления служебных командировок и направлений в поездку сотрудников Учреждения осуществляется согласно положению о служебных командировках работников Федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 ФМБА России» от 25.12.2020г. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

13.5. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами осуществляется согласно Приложению № 9 к настоящей Учетной политике.

13.6. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами осуществляется согласно Приложению № 10 к настоящей Учетной политике.

13.7. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в некоторых случаях – в течение 30 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

13.8. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

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

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

14. Расчеты с дебиторами и кредиторами

14.1. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их владельцам:

- Согласно заключенным договорам;
- По соглашению;
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

14.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской

справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.4. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.7. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.8. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

14.9. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

14.10. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с Учредителем, отражается по дебету счета 420530000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 440140130 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг".

15.3. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

16. Дебиторская и кредиторская задолженность

16.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»)

16.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии. 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. Одновременно, списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- 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 ликвидацией контрагента.

16.4. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

17. Финансовый результат

17.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

17.2. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

17.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»)

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на страхование имущества, гражданской ответственности.

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

17.6. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.7. В рамках настоящей учетной политики не устанавливаются дополнительные коды вида синтетического счета на счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

18. Резервы предстоящих расходов

18.1. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплаты отпускных за неотработанные дни отпуска;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок;
- на оплату обязательств, по которым нет документов.

18.2. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, которые учитываются на счете 0 401 60 000.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

18.3. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года, исходя из среднесуточного заработка каждого работника, планируемого количества дней отпуска работников согласно сведениям отдела кадров учреждения. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

18.4. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

18.5. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

18.6. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

18.7. Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

18.8. Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому

резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

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

18.10. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу»)

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

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

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

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

19. Санкционирование расходов

19.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

19.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

19.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;

- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств определен в Приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года, в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

19.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

20. Обесценение активов

20.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

20.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

20.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

20.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач (или исполняющий его обязанности) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

20.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

20.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

20.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

20.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

20.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

20.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

21. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

21.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество казны, полученное в пользование;
- находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии - в условной оценке один рубль за один объект;
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

21.3. Счет 02 "Материальные ценности на хранении" используется для учета непронизведенных активов, не удовлетворяющих критериям актива и учитывает объекты, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод и которые:

- приняты по договору хранения или в переработку;
- получены (приняты к учету) до момента обращения в собственность государства и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника. Это может быть, например, имущество, полученное в качестве дара, или бесхозное имущество;
- изъяты в возмещение причиненного ущерба при условии, что они не являются вещественными доказательствами;
- непригодны для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание - п. 335 Инструкции N 157н, Методические указания по применению Федерального стандарта N 257н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие этого имущества отражается на основании оправдательных первичных документов по стоимости, по которой ранее приняли их к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке (ф. 0504043) в разрезе контрагентов (собственников, владельцев (заказчиков), иных лиц), видов, сортов и мест хранения, нахождения (адресов) имущества, объектов имущества, ответственных лиц, правовых оснований, а также материальных ценностей, не признанных активом.

21.4. Забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности" применяется для учета бланков строгой отчетности, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения (п. 337 Инструкции N 157н в редакции Приказа N 198н).

Учет ведется по группам:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- пластиковые карты по оплате ГСМ;
- личные медицинские книжки;
- голографические марки.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначается ответственное лицо – бухгалтер отдела «Бухгалтерия».

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

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенном в Приложении № 11 в Учетной политике.

21.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженности, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ. Учет ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

21.6. Счет 07 предназначен для учета материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров (далее - ценные подарки (сувениры)). Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении

21.7. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" определяется настоящей учетной

политикой на основании установленных норм расхода и (или) сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары, чехлы.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

В целях контроля за использованием запасных частей, к забалансовому счету 09 открыты следующие субсчета:

- 09.1 «Двигатели, выданные взамен изношенных»
- 09.2 «Аккумуляторы, выданные взамен изношенных»
- 09.3 «Шины и покрышки, выданные взамен изношенных»
- 09.4 «Шины и покрышки, выданные на летний сезон»
- 09.5 «Шины и покрышки, выданные на зимний сезон»
- 09.6 «Шины и покрышки, бывшие в эксплуатации»
- 09.7 «Прочие запасные части, выданные взамен изношенных»

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета при ремонте транспортных средств, и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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:

21.12. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

21.13. Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" применяется при учете форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

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

- Спецодежда;
- Накопители ФЛЭШ-памяти;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебной записке, подписанной главным врачом (исполняющим его обязанности).

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Главного врача (исполняющим обязанности) в соответствии с действующим Законодательством. Аналитический учет по счету 27 ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов КОСГУ (п. 386 Инструкции N 157н в новой редакции). Документом аналитического учета такого имущества является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206). Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) с указанием причины списания.

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

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

22. Учет расчетов по оплате труда

22.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

22.2. Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

22.3. Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) формируется отдельно по структурным подразделениям два раза в месяц перед начислением з/платы за I половину месяца и окончательного расчета за полный месяц. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошным методом. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные явок (дни /часы).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).	Г

22.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

22.5. Выплаты заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

22.6. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы. Утверждается журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам (Приложение № 2 – журнал учета выдачи расчетных листков).

22.7. Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

22.8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

22.9. 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.

22.10. При временном переводе работников на удаленный режим работы, сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

22.10. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы «1С- Заработная плата».

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета с программе «1С - Заработная плата».

Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых формируется в программе «1С - Заработная плата».

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

23. События после отчетной даты

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты", порядок приведен в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

24. Целевые средства

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

25. Инвентаризация имущества и обязательств

25.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 17 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

25.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 7.

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

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

25.3. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

25.4. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

26. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

26.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенном в Приложении № 21 к Учетной политике.

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юристконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

26.3. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 21.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

27. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

27.1. Т.к. ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 ФМБА России» является бюджетным учреждением здравоохранения, при формировании годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности не требуется раскрывать информацию об операциях со связанными сторонами субъектом отчетности.

(Основание: п.9 Приказа МФ РФ от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах")

27.2. Сроки предоставления и состав отчетности определяются отдельными приказами Федерального медико-биологического агентства.

27.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

28. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

28.1. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике

28.2. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

28.3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Федерального медико-биологического агентства, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

28.4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

- 28.5. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.
- 28.6. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
- 28.7. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
- 28.8. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
- 28.9. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
- 28.10. 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, отчеты о его выполнении, 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;
 - 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;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
 - учредительные документы и свидетельства: постановление 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 нераскрытых к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - договоры с кредитными организациями;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
- 28.11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
- 28.12. 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.
- 28.13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
- 28.14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

2. Ведение и организация налогового учета

2.1. Организационные положения

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет бухгалтерия.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения ред. 1(ред. 2)

(Основание: ст. 313 НК РФ).

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ).

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ).

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ).

Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ).

2.2. Единый налоговый платеж

Для единого налогового платежа каждому налогоплательщику автоматически открывают индивидуальный единый налоговый счет в Федеральном казначействе (ЕНС). На него перечисляйте платежи по налогам, сборам, взносам и прочим обязательствам перед бюджетом, которые входят в состав единого налогового платежа (ЕНП).

Чтобы закрыть обязательства по налогам и взносам в составе ЕНП, подается уведомление об их исчислении в ИФНС. Налоговая проведет платежи по ЕНП и спишет деньги с ЕНС. Данные по ЕНП можно увидеть в личном кабинете налогоплательщика.

В личном кабинете также можно увидеть сальдо единого налогового счета. Сальдо может быть как положительным, если есть переплата, так и отрицательным в случае недоимки. Если сальдо в личном кабинете не соответствует данным учета учреждения, то нужно провести с ИФНС сверку. Также учреждение в любой момент может запросить информацию о состоянии своего единого налогового счета (ЕНС) у ИФНС.

В состав единого налогового платежа (ЕНП) входят и зачисляются на единый налоговый счет (ЕНС):

- НДФЛ за работников;
- страховые взносы, кроме взносов на травматизм;
- налог на имущество, земельный, транспортный и водный налог;
- НДС, налог на прибыль;
- сборы;
- госпошлина, если суд выдал исполнительный лист;
- пени, штрафы и проценты по налогам, сборам и страховым взносам.

Для ЕНП нет общей налоговой ставки, так как у каждого налога в составе ЕНП своя ставка. Переход на уплату налогов и взносов через ЕНП не меняет порядка расчета налогов и взносов, меняется только механизм уплаты. По каждому налогу и страховому взносу остаются те размеры и порядок расчета, которые по ним предусмотрены (информация ФНС от 12.05.2022).

Единого срока уплаты ЕНП на единый налоговый счет (ЕНС) нет. Налоги и взносы будут

считаться уплаченными на дату, когда наступит срок их уплаты, — если на ЕНС будет положительное сальдо (п. 7 ст. 45 НК).

Платежи уплачиваются отдельно по каждому налогу и взносу до крайнего срока уплаты. Сроки уплаты:

- НДФЛ, который удерживает налоговый агент - не позднее сроков, установленных пунктом 6 статьи 226 НК;
- взносы на травматизм в СФР - не позднее 15-го числа следующего месяца;
- прочие налоги, входящие в состав ЕНП - не позднее 28-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

О начисленных налогах и взносах в составе ЕНП нужно уведомить налоговую специальной формой уведомления.

Уведомление составляется по форме, утвержденной приказом ФНС от 02.11.2022 № ЕД-7-8/1047@.

В налоговом учете перечисление ЕНП на единый налоговый счет отражать не нужно. Уплата налогов и взносов через внесение ЕНП не считается расходом в целях налогообложения. На порядок расчета налогов и сборов ЕНП не влияет (информация ФНС от 12.05.2022).

Отдельных кодов расходов — КВР и КОСГУ для ЕНП нет, поэтому уплату проводится по кодам для налогов и взносов, которые предусмотрены для каждого платежа.

Все перечисления налогов и взносов в составе ЕНП на единый налоговый счет отражаются на счете 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу».

При уплате ЕНП на основании выписки из банка используется проводка: Дт 303.14 Кт 201.11

Начисление налогов отражается по каждому налогу, входящему в состав ЕНП.

После получения справки о принадлежности сумм ЕНП, делается зачет: Дт 303.XX Кт 303.14.

Филиалы и обособленные подразделения учреждения перечисляют ЕНП на единый налоговый счет учреждения.

Уведомление об исчисленных налогах и взносах учреждение с обособленными подразделениями сдает в ИФНС по месту учета постановки на учет плательщика. В одном уведомлении можно отразить сведения по обязательствам всех обособленных подразделений.

Для упрощенной сверки по ЕНП налогоплательщик может запросить в налоговой инспекции (подп. 10 п. 1 ст. 32 НК):

- Справку о наличии сальдо ЕНС.
 - Справку по суммам, перечисленным или признанным в качестве ЕНП.
 - Справку об исполнении обязанности перед бюджетом.
- Чтобы получить эти справки, необходимо заявление по утвержденной форме. Справки можно получить через ТКС, личный кабинет налогоплательщика или в бумажном виде.

Справка	Срок выдачи		Что указывают
<u>О наличии сальдо ЕНС</u>	Пять дней	рабочих со дня поступления заявления	Положительное, нулевое или отрицательное сальдо ЕНС. Если сальдо отрицательное, ИФНС детализирует сведения об обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов
<u>По суммам перечисленного ЕНП</u>	Пять дней	рабочих со дня поступления заявления	Сведения о денежных средствах, поступивших и признаваемых в качестве ЕНП, и иных суммах, признаваемых в качестве ЕНП, с указанием их принадлежности на дату формирования справки
<u>Об исполнении обязанности по уплате</u>	10 рабочих дней	со дня поступления	Есть ли задолженность перед бюджетом

Справка	Срок выдачи	Что указывают
налогов	заявления	

При необходимости можно запросить сверку расчетов по налогам и взносам и получить акт сверки (подп. 5.1 п. 1 ст. 21 НК). Сроки и регулярность сверки в НК не установлены, обязательная сверка не предусмотрена. Необходимость сверки определяет налогоплательщик в зависимости от ситуации, планирования платежей, разрешения споров и т. д.

2.3. Налог на прибыль организаций

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль - полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Учреждение не имеет право на освобождение от исполнения обязанностей по уплате налога на прибыль, определяет доходы и расходы методом начисления (ст. ст. 271, 272 НК РФ). Налоговая ставка, предусмотренная п. 1 ст. 284 НК РФ применяется Учреждением в размере 20%.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, выполненных работ, оказываемых услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ, и датой получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьей 271 главы 25 НК РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующее правило, в случае если в договорах на реализацию товаров, работ, услуг, определен момент перехода права собственности отличный от даты реализации, доходами признаются средства, полученные в соответствии с условиями договора.

При формировании доходов для целей налогообложения учитывать внереализационные доходы в соответствии со статьей 250 главы 25 НК РФ.

По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при получении безвозмездно имущества, дату поступления денежных средств на счета учреждения в качестве пожертвований.

При определении налоговой базы по доходам необходимо руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ с учетом положений ст. 331.1 НК РФ. Субсидии, предоставленные бюджетным учреждениям, относятся к средствам целевого финансирования и не включаются в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль.

(Основание: пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ)

Аналитическим регистром налогового учета для учета доходов является книга продаж.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. Расходы в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией (прямые расходы), и внереализационные расходы.

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от реализации услуг (п. 2 ст. 318 НК РФ).

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией на основании п.264 Налогового кодекса РФ;
- внереализационные расходы согласно ст.265 Налогового кодекса РФ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности (п. 1 ст. 318 НК РФ).

Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

(Основание: ст. 255 Налогового кодекса РФ).

Расходы, понесенные при оказании услуг, организация в полном объеме признает в текущем отчетном (налоговом) периоде, без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

Расходы, понесенные при оказании услуг, организация в полном объеме признает в текущем отчетном (налоговом) периоде, без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

Для основных средств, которые **не используются в приносящей доход деятельности**, расходы на ликвидацию (демонтаж, утилизацию) не включаются в налоговую базу по налогу на прибыль, так как они не удовлетворяют условиям п. 1 ст. 252 НК РФ. Если же основные средства **используются в приносящей доход деятельности**, то такие расходы учитываются как внереализационные. В соответствии с пп. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ датой осуществления внереализационных расходов при методе начисления признается дата предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последнее число отчетного (налогового) периода и затраты учитываются на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, производстве (изготовлении) товаров, применяется метод оценки по стоимости единицы запасов.

(Основание: абз.2 п. 8 ст. 254 НК РФ)

Стоимость приобретения покупных товаров формируется с учетом расходов, связанных с их приобретением, которые являются прямыми расходами Учреждения.

(Основание: ст. 320 НК РФ)

Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость товаров, сырья и материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материально-производственных запасов.

(Основание: ст. 254 НК РФ)

При реализации покупных товаров доходы уменьшаются на сумму расходов, равную стоимости их приобретения, определенную по методу средней стоимости.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ)

Учет амортизируемого имущества

Амортизируемым имуществом в целях налогообложения признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у организации на праве собственности (если иное не предусмотрено главой 25 НК РФ) и используются для извлечения дохода.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 256 НК РФ)

Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, технического перевооружения. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: абз. 2 п. 1 ст. 258 НК РФ)

По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода, определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

Начисление амортизации

По всем объектам амортизируемого имущества организация применяет линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

Аналитическим регистром налогового учета для учета расходов является *Регистр формирования учитываемых для целей налогообложения прибыли затрат*, приведенный в приложении № 19 к настоящей учетной политики.

(Основание: ст. 314 Налогового кодекса РФ)

Формирование резервов

Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.
(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

Резерв по сомнительным долгам организация не формирует.
(Основание: ст. 266 НК РФ)

Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание организация не формирует.
(Основание: ст. 267 НК РФ)

В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения организация формирует резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается по каждому работнику 1 раз в год по состоянию на 01 января.
(Основание: абз. 1 п. 1 ст. 324.1 НК РФ)

Предельная сумма отчислений в резерв соответствует сумме отпускных с учетом страховых взносов, которую предполагается выплатить в течение года.
Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет организация не формирует.
(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год учреждение не формирует.
(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки организация не формирует.
(Основание: ст. 267.2 НК РФ)

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года
(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ).

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 НК РФ, уплачивать только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода.

2.4. Налог на добавленную стоимость (НДС)

В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации в Учреждении используется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость. Освобождение от НДС осуществляется с 1-го апреля. Для этого не позднее 20-го апреля Учреждение подает в ИФНС по месту своего учета следующие документы (п. п. 3, 6 ст. 145 НК РФ):

- 1) уведомление об использовании права на освобождение;
- 2) а из баланса в произвольной форме с указанием бухгалтерской выручки за 12 месяцев, предшествующих месяцу, с которого применяется освобождение. Поскольку ст. 145 НК РФ требует именно выписку из баланса, этот документ надо назвать именно так;
- 3) выписка из книги продаж с итоговыми данными за 12 месяцев, предшествующих месяцу, с которого применяется освобождение

Для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете НДС применяются счет 0 303 04 000. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

В книге продаж регистрируются счета-фактуры, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет бухгалтер учреждения.

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 20-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом (Постановление Правительства РФ N 1137).

Датой получения дохода в целях исчисления НДС признается дата, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором доходы имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ

Не признается объектом налогообложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

(Основание: п. 2 пп. 4, 1 ст. 146 НК РФ)

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

главный врач;

главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

НДС по операциям, признаваемым объектом обложения НДС, начисляется с межсеновой разницы.

Сумма НДС, которую нужно начислить, рассчитывается по формуле:

$$\text{НДС} = \left(\begin{array}{c} \text{Рыночная цена} \\ \text{реализованного,} \\ \text{безвозмездно переданного} \\ \text{имущества с учетом НДС} \end{array} \right) - \left(\begin{array}{c} \text{Покупная (остаточная с} \\ \text{учетом переоценок) стоимость} \\ \text{с учетом НДС} \end{array} \right) \times \frac{20}{120} \left(\frac{10}{110} \right)$$

(Основание: пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 НК).

Операции по начислению и перечислению в бюджет налога на добавленную стоимость отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете следующим образом:

Содержание операции	Бюджетные (автономные) учреждения	
	Дебет	Кредит
Начислен НДС	0 401 20 291 0 109 XX 291	0 303 04 731

Уплачен налог в бюджет в составе единого налогового платежа	0 303 14 831	0 201 11 610 Забалансовый счет 18 / КОСГУ 180
Зачет налога в составе единого налогового платежа в ФСН	0 303 04 831	3 303 14 731

2.5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного, удержанного с них НДФЛ, перечисленного налога ведется в налоговом регистре. Используется регистр бухгалтерской программы (1С Зарплата и кадры государственного учреждения).

(Основание: ст. 230 НК РФ)

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
 - определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
 - суммы дохода и даты их выплат;
 - статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
 - даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
 - реквизиты соответствующего платежного документа.
- Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

Налог на доходы физических лиц входит в состав единого налогового платежа.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений

(Основание: п.3 ст. 218 НК РФ)

2.6. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0.

С 2023 года вместо ПФР и ФСС действует единый Фонд пенсионного и социального страхования (СФР) и считаются страховые взносы по единому тарифу, в который включены взносы: на обязательное пенсионное страхование (далее - ОПС), обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее - ВНиМ), а также на обязательное медицинское страхование (далее - ОМС) (Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 239-ФЗ). Для отражения операций по страховым взносам по единому тарифу, используется счет 303.15 – расчеты по единому страховому тарифу.

Размеры:

- в пределах установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов - 30 процентов;

- свыше установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов - 15,1 процента (п.3.ст. 425 НК РФ).

Взносы на ОПС, ОМС и ВНиМ начисляются на все выплаты за работу по трудовым договорам - зарплату, премию, отпускные. Доходы работников в натуральной форме также облагаются взносами (ст. 420 НК РФ, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 21.03.2017 N 03-15-06/16239).

На выплаты по гражданско – правовым договорам взносы начисляются по тому же тарифу, что и на выплаты по трудовому договору (ст. 425 НК РФ), то есть взносы по ВНиМ также начисляются. Предельная база для исчисления страховых взносов единая: для взносов на ОПС и ОСС, устанавливается законодательно.

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы «1С Зарплата и кадры государственного учреждения».

2.7. Имущественные налоги

Суммы имущественных налогов исчисляются в полных рублях

(Основание: п. 6 ст. 52 НК РФ)

Порядок признания налоговых обязательств в бухгалтерском (бюджетном) учете устанавливается в рамках формирования учетной политики учреждения. Операции по начислению налога отражаются на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, деклараций, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств (Письма Минфина РФ от 26.12.2016 N 02-07-10/77857, от 08.11.2013 N 02-06-010/47818).

С 2021 года исчисление транспортного и земельного налогов осуществляется на основании сообщений, сформированных налоговыми органами, в которых уже будет проставлена исчисленная сумма и график оплаты (Приказ ФНС РФ от 05.07.2019 N ММВ-7-21/337@ <8>).

2.7.1. Транспортный налог

Отражение расчетов по транспортному налогу ведутся в составе расчетов по прочим платежам в бюджет на счете 0 303 05 000.

Транспортный налог устанавливается гл. 28 НК РФ и законами субъектов РФ о налоге. Устанавливая налог, законодательные (представительные) органы субъектов РФ утверждают налоговую ставку, налоговые льготы, порядок и сроки уплаты налога.

Плательщиками налога признаются юридические лица, на которых в соответствии с законодательством РФ зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения (п. 1 ст. 358 НК РФ). Учреждение платит транспортный налог в отношении каждого зарегистрированного на него автомобиля. Эта обязанность сохраняется до снятия транспортного средства с учета в ГИБДД (п. 1 ст. 358 НК РФ, Письма Минфина от 20.02.2020 N 03-05-06-04/12085, ФНС от 30.03.2018 N БС-4-21/6042@). Расчет транспортного налога осуществляется за год по каждому автомобилю, зарегистрированному в учреждении (пп. 1 п. 1 ст. 359 НК РФ).

Транспортный налог исчисляется исходя из мощности двигателя из свидетельства о регистрации транспортного средства (п. 9 ч. 2 ст. 11, ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 03.08.2018 N 283-ФЗ) умножается на ставку, разную для разных видов автомобиля, установленную законом субъекта РФ, в котором зарегистрирован автомобиль (п. 1 ст. 361 НК РФ) – Закон Воронежской

области от 11.06.2003 г. №28-03 «О предоставлении налоговых льгот по уплате транспортного налога на территории Воронежской области».

Если ставка зависит от возраста автомобиля, подсчет начинается с года, следующего за годом выпуска (п. 3 ст. 361 НК РФ). Если владение автомобилем было не весь год, необходимо скорректировать налог на коэффициент (п. 3 ст. 362 НК РФ) - месяц приобретения включать в расчет, если автомобиль поставлен на учет до 15-го числа включительно, а месяц выбытия автомобиля - если он снят с учета после 15-го числа (п. 3 ст. 362 НК РФ). Рассчитав налог по каждому автомобилю, результаты суммируются - исчисленный налог за год.

Размеры налоговых ставок указаны в ст. 361 НК РФ. При этом регионы вправе увеличить (уменьшить) их не более чем в десять раз. Ставки устанавливаются в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства. Учреждение не использует налоговую льготу и повышающий коэффициент по налогу.

Операции по начислению и перечислению в бюджет транспортного налога отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете следующим образом:

Содержание операции	Бюджетные (автономные) учреждения	
	Дебет	Кредит
Начислен налог на имущество	0 401 20 291 0 109 XX 291	0 303 05 731
Уплачен налог в бюджет в составе единого налогового платежа	0 303 14 831	0 201 11 610 Забалансовый счет 18 (КВР 852 / подстатья 291 КОСГУ)
Зачет налога в составе единого налогового платежа в ФСН	0 303 05 831	3 303 14 731

Согласно п.9 Федерального закона от 15.04.2019 N 63-ФЗ "О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 9 Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах" налоговые декларации по транспортному налогу в налоговые органы не представляются за налоговый период 2020 года и последующие налоговые периоды (налоговые органы формируют сообщения об исчисленной сумме транспортного налога).

Налог уплачивается не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 1 ст. 363 НК РФ).

Авансовые платежи по транспортному налогу за 1, 2 и 3 кварталы уплачиваются не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (п. 1 ст. 363 НК РФ). Их нужно вносить, если это предусмотрено законом субъекта РФ (п. 2 ст. 363 НК РФ).

2.7.2. Земельный налог

Учреждение является плательщиком налога на землю на основании п. 1 ст. 388 НК РФ. Расчеты по земельному налогу отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете с применением счета 0 303 13 000.

Общие принципы исчисления земельного налога установлены гл. 31 НК РФ. При этом, поскольку данный налог относится к категории местных, он вводится в действие Постановлением

Правительства Воронежской области № 970 от 11.12.2015г. «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов Воронежской области», в котором утверждена кадастровая стоимость земельного участка.

Решением городской Думы № 121 от 05.05.2022 г. «О внесении изменений в решение Нововоронежской городской Думы от 31.10.2019г. № 372 «О земельном налоге на территории городского округа город Нововоронеж» установлена ставка земельного налога для учреждений здравоохранения -1, 5%, порядок и сроки его уплаты.

Земельный налог рассчитывается в отношении каждого земельного участка исходя из его кадастровой стоимости, внесенной в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащей применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом (п. 1 ст. 391 НК РФ).

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода (календарного года). Налогоплательщики, в отношении которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по окончании I, II и III квартала текущего налогового периода (п. 1, 6 ст. 396 НК РФ).

Согласно п.9 Федерального закона от 15.04.2019 N 63-ФЗ "О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 9 Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах" налоговые декларации по земельному налогу в налоговые органы не представляются за налоговый период 2020 года и последующие налоговые периоды.

Операции по начислению и перечислению в бюджет земельного налога отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете следующим образом:

Содержание операции	Бюджетные (автономные) учреждения	
	Дебет	Кредит
Начислен налог на имущество	0 401 20 291 0 109 XX 291	0 303 13 731
Уплачен налог в бюджет составе единого налогового платежа	0 303 14 831	0 201 11 610 Забалансовый счет 18 (КВР 851 / подстатья 291 КОСГУ)
Зачет налога на имущество в составе единого налогового платежа в ФСН	0 303 13 831	0 303 14 731

2.7.3. Налог на имущество организаций

Для учета расчетов по налогу на имущество организаций применяется счет 0 303 12 000. Порядок исчисления, удержания и уплаты данного налога установлен гл. 30 НК РФ.

Согласно п. 1 ст. 374 НК РФ объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговую базу определяется, как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы используется остаточная стоимость объекта основных средств, определяемая в соответствии с положениями Инструкции №157н.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с

правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 27.09.2017) «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».

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов (ст. 259.3 НК РФ).

Налоговая база по недвижимому имуществу, учитываемому организациями бюджетной сферы в качестве объектов основных средств, формируется до момента выбытия такого имущества (Письмо ФНС РФ от 30.04.2019 N БС-4-21/8367@).

Ставка, порядок и сроки уплаты налога на имущество организаций утверждаются законами субъектов РФ. При этом ставка налога не может превышать 2,2% (п. 1 ст. 380 НК РФ).

Сумма налога исчисляется по итогам календарного года. При этом по итогам каждого квартала исчисляются авансовые платежи по налогу. Сроки и порядок уплаты налога (авансовых платежей) также устанавливаются на региональном уровне (п. 1, 2, 4 ст. 382, п. 1 ст. 383 НК РФ). Учреждение не использует право на применение амортизационной премии (п. 9 ст. 258 НК РФ).

Операции по начислению и перечислению в бюджет исчисленных сумм налога на имущество (авансовых платежей) отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете следующим образом:

Содержание операции	Бюджетные учреждения	
	Дебет	Кредит
Начислен налог на имущество	0 401 20 291 0 109 XX 291	0 303 12 731
Уплачен налог в бюджет в составе единого налогового платежа	0 303 14 831	0 201 11 610 Забалансовый счет 18 (КВР 851 / подстатья 291 КОСГУ)
Зачет налога на имущество в составе единого налогового платежа в ФНС	0 303 12 831	0 303 14 731

2.8. Недоимки, пени и штрафы по налогам

При нарушении сроков уплаты имущественных налогов помимо неуплаченной суммы налога (недоимки) с налогоплательщика могут быть взысканы пени.

Недоимка по налогу - сумма налога, не уплаченная в установленный законодательством о налогах и сборах срок (ст. 11 НК РФ).

Пеней признается установленная денежная сумма, которую налогоплательщик должен выплатить в случае уплаты причитающихся сумм налогов, в более поздние по сравнению с установленными законодательством о налогах и сборах сроки. Пеня начисляется за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности по уплате налога в процентах от неуплаченной суммы налога. Сумма пеней, начисленных на недоимку, не может превышать размер этой недоимки (ст. 75 НК РФ).

Кроме того, за неуплату или неполную уплату налога налогоплательщику может грозить

штраф, предусмотренный ст. 122 НК РФ.

Недоимка по имущественным налогам уплачивается по тем же КБК, что и сами налоги: по кодам видов расходов 851 (в части недоимки по налогу на имущество и земельному налогу), 852 (в части недоимки по транспортному налогу), применяемым в увязке с подстатьей 291 КОСГУ (п. 49.8 Порядка N 132н, п. 10.9.1 Порядка N 209н).

Уплату пеней и штрафов по налогам относится на код вида расходов 853 "Уплата иных платежей" и подстатью 292 "Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах" КОСГУ (п. 51.8.5.3 Порядка N 132н, п. 10.9.2 Порядка N 209н).

Расчеты по уплате недоимки отражаются на тех же счетах, что и расчеты по уплате налогов, по которым она выявлена.

Суммы пеней и штрафов являются экономическими санкциями, наложенными за нарушение законодательства о налогах и сборах (в частности, за просрочку уплаты налогов). Учет таких сумм может быть организован следующим способом:

- на счете 0 303 05 000 в составе прочих обязательных платежей в бюджет.

Приложение № 1
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета

Приложение № 1 «Рабочий план счетов»

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида			
	коды счета							
	синтети- ческий	аналити- ческий	3	4				
						груп	вид	
1	2	3	4	5	6			
Раздел 1. Нефинансовые активы								
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0			
Основные средства	1	0	1	0	0			
	1	0	1	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения		
	1	0	1	2	0	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения		
	1	0	1	3	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения		
	1	0	1	4	0	Основные средства – предметы лизинга		
	1	0	1	0	1		Жилые помещения	
	1	0	1	0	2		Нежилые помещения	
	1	0	1	0	3		Сооружения	
	1	0	1	0	4		Машины и оборудование	
	1	0	1	0	5		Транспортные средства	
	1	0	1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь	
	1	0	1	0	7		Библиотечный фонд	
		1	0	1	0	8		Прочие основные средства
	Нематериальные активы	1	0	2	0	0		
		1	0	2	2	0	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
1		0	2	3	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов	
1		0	2	4	0	Нематериальные активы – предметы лизинга	по видам нематериальных активов	
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0			
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы		

					– недвижимое имущество учреждения	
	1	0	3	0	1	Земля
	1	0	3	0	2	Ресурсы недр
	1	0	3	0	3	Прочие произведенные активы
Амортизация	1	0	4	0	0	
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	4	0	Амортизация предметов лизинга
	1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну
	1	0	4	0	1	Амортизация жилых помещений
	1	0	4	0	2	Амортизация нежилых помещений
	1	0	4	0	3	Амортизация сооружений
	1	0	4	0	4	Амортизация машин и оборудования
	1	0	4	0	5	Амортизация транспортных средств
	1	0	4	0	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1	0	4	0	7	Амортизация библиотечного фонда
	1	0	4	0	8	Амортизация прочих основных средств
	1	0	4	0	9	Амортизация нематериальных активов
	1	0	4	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	8	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	9	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1	0	5	0	0	

Вложения в нефинансовые активы	1	0	5	2	0	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	4	0	Материальные запасы – предметы лизинга	
	1	0	5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1	0	5	0	2		Продукты питания
	1	0	5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	4		Строительные материалы
	1	0	5	0	5		Мягкий инвентарь
	1	0	5	0	6		Прочие материальные запасы
	1	0	5	0	7		Готовая продукция
	1	0	5	0	8		Товары
	1	0	5	0	9		Наценка на товары
	1	0	6	0	0		
	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1	0	6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1	0	6	0	1		Вложения в основные средства
	1	0	6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1	0	6	0	3		Вложения в произведенные активы
Нефинансовые активы в пути	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1	0	7	0	0		
	1	0	7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	4	0	Предметы лизинга в пути	

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	7	0	1		Основные средства в пути
	1	0	7	0	3		Материальные запасы в пути
	1	0	9	0	0		
	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1	1	1	0	0		
	1	1	1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	Основные средства
	1	1	1	6	0	Права пользования нематериальными активами	Основные средства

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2	0	1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2	0	1	0	4		Касса
	2	0	1	0	5		Денежные документы
	2	0	1	0	6		Аккредитивы
	2	0	1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной

						валюте
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0	
	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
	2	0	2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах
	2	0	2	0	1	Средства на счетах бюджета в рублях
	2	0	2	0	2	Средства на счетах бюджета в пути
	2	0	2	0	3	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	0	0	
	2	0	3	0	1	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
1	2	3	4	5	6	
	2	0	3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	2	0	3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	2	0	3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег
	2	0	3	0	2	Средства бюджета
	2	0	3	0	3	Средства бюджетных учреждений
	2	0	3	0	4	Средства автономных учреждений
	2	0	3	0	5	Средства иных организаций
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0	
	2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам

					<i>принудительного изъятия</i>	
2	0	5	5	0	<i>Расчеты по поступлениям от бюджетов</i>	
2	0	5	6	0	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование</i>	
2	0	5	7	0	<i>Расчеты по доходам от операций с активами</i>	
2	0	5	8	0	<i>Расчеты по прочим доходам</i>	
2	0	5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2	0	5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
2	0	5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
2	0	5	4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
2	0	5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2	0	5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2	0	5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2	0	5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2	0	5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2	0	5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2	0	5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
2	0	5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2	0	5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами

	2	0	5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0		
	2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2	0	6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2	0	6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2	0	6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2	0	6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2	0	6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2	0	6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2	0	6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2	0	6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2	0	6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2	0	6	3	3		Расчеты по авансам по

					приобретению непроизведенных активов	
	2	0	6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2	0	6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2	0	6	4	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2	0	6	5	1	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2	0	6	5	3	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2	0	6	6	1	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2	0	6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2	0	6	6	3	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2	0	6	9	1	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0	
	2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам

2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
2	0	8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
2	0	8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2	0	8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2	0	8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2	0	8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2	0	8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2	0	8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2	0	8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2	0	8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	0	8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2	0	8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2	0	8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2	0	8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2	0	8	6	2		Расчеты с подотчетными

					лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	
	2	0	8	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2	0	8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу имуществу	2	0	9	0	0	
	2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2	0	9	8	0	Расчеты по иным доходам
	2	0	9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	2	0	9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2	0	9	7	3	Расчеты по ущербу произведенным активам
	2	0	9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	2	0	9	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
	2	0	9	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2	0	9	8	3	Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0	
	2	1	0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2	1	0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2	1	0	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2	1	0	0	5	Расчеты с прочими дебиторам
	2	1	0	0	6	Расчеты с учредителем
	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
	2	1	0	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным
	2	1	0	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0		
	2	1	5	2	2		Вложения в векселя
	2	1	5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	1		Вложения в акции
	2	1	5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2	1	5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2	1	5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2	1	5	5	1		Вложения в управляющие компании
	2	1	5	5	2		Вложения в международные организации
	2	1	5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0		
	3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3	0	1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3	0	1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3	0	1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3	0	1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам

	3	0	1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3	0	1	0	4		Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0		
	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3	0	2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3	0	2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3	0	2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3	0	2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3	0	2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3	0	2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3	0	2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3	0	2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3	0	2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств

Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3	0	2	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
	3	0	2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3	0	2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3	0	2	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3	0	2	5	2	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3	0	2	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
	3	0	2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3	0	2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3	0	2	6	3	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3	0	2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3	0	2	7	3	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3	0	2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3	0	2	9	1	Расчеты по прочим расходам
	3	0	3	0	0	
	3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай

					временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
	3	0	3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3	Расчеты по земельному налогу
	3	0	3	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу (ЕНП)
	3	0	3	1	5	Расчеты с бюджетом в части обязательств по уплате страховых взносов по единому страховому тарифу (ЕСТ)
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0	
	3	0	4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	2	Расчеты с депонентами
	3	0	4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

	3	0	4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3	0	4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3	0	6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3	0	7	0	0		
	3	0	7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3	0	7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3	0	7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3	0	7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3	0	7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3	0	8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3	0	9	0	0		

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0		

	4	0	2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4	0	2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
1	2	3	4	5	6		
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта							
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0		
	5	0	1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5	0	1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5	0	2	0	0		
	5	0	2	0	1		Принятые обязательства
	5	0	2	0	2		Принятые денежные

					обязательства	
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0	
	5	0	3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4	Передаваемые бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5	0	3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 2 «Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов:

ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 ФМБА России»
396072, Воронежская область, г. Нововоронеж,
ул. Космонавтов, д. 15, тел. 8 (47364) 5-15-92
ИНН 3651005364 КПП 365101001

УТВЕРЖДАЮ:
Должность
Ф.И.О.
Дата

Акт N ____ от ____ о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства

" ____ Наименование приказа "

Настоящий акт составлен в том, что во исполнение приказа (должность руководителя) N ____ от ____ произведена разукрупнение объекта основных средств.

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукрупнению (частичной ликвидации)

Наименование объекта основных средств (серия, тип, марка, модель, место нахождения)	Инвентарный номер	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Срок полезного использования	Способ начисления амортизации	Первоначальная (переоцененная) стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Балансовая стоимость, руб.	Доценка, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								-

2. Сведения об объектах основных средств, образованных в результате разукрупнения

Наименование объекта основных средств (серия, тип, марка, модель, место нахождения)	Инвентарный номер	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Оставшийся срок полезного использования	Способ начисления амортизации	Первоначальная стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Балансовая стоимость, руб.	Доценка, руб.

нахождения)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Способ определения первоначальной стоимости и других учетных данных для объектов основных средств, образованных в результате разукрупнения - пропорционально рыночной стоимости оборудования.

3. Сведения о частях объектов основных средств, выбывающих из состава ОС

Наименование части объекта основных средств (серия, тип, марка, модель)	Первоначальная стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Балансовая стоимость, руб.	Доценка, руб.	Причина выбытия из состава ОС
1	2	3	5	6	7

Способ определения первоначальной стоимости и других учетных данных для частей объектов основных средств, выбывающих при разукрупнении - пропорционально рыночной стоимости оборудования.

Председатель комиссии:

Должность

Роспись

Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность

Должность

Должность

Роспись

Роспись

Роспись

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

ведения о разукрупнении (частичном выбытии) внесены в инвентарную карточку учета объекта основных средств.

Должность Роспись Ф.И.О.

Место для печати
организации

Путевой лист № _____ от _____ г. до _____ г.

Класс
а по 0270 0145001

Организация наименование, адрес, номер телефона по ОКАТО

Марка автомобиля

Государственный номерной знак

Параллель номер

Водитель фамилия, имя, отчество Табельный номер

Удостоверение № Класс

Выполняемая работа стандартная, специализация

Безопасность маршрута маршрута

Безопасность № Серия

Автомобиль технически исправен

П. распоряжения наименование

Механизм подпись раскраска

Автомобиль и технически исправен

Водитель подпись раскраска

Адрес Начальник

Горючее

Время работы №

Горючее

Диспетчер-назначение

Время вождения №

Горючее

Диспетчер-назначение

Время вождения №

Горючее

Диспетчер-назначение

Время вождения №

Горючее

Диспетчер-назначение

Время вождения №

Горючее

Диспетчер-назначение

Время вождения №

Горючее

Диспетчер-назначение

Время вождения №

Горючее

Диспетчер-назначение

Время вождения №

Горючее

Диспетчер-назначение

Время вождения №

Горючее

Номер по паралелю	Код эскалона	Место		Время				Профессия, ко	Подпись, копр. подтверждающее автомобилем
		отправления	назначения	входа		отправления			
				ч	мин		ч		

Результат работы автомобиля Расчет заработной платы:

за сумму:

всего в наряде, в на километр, руб. коп. пробегено, км за часы, руб. коп. Итого, руб. коп. Расчет произведен подписью раскрепощен подписью

Информация об организации		Информация об образовательной организации				Информация об образовательной программе	
Наименование	Адрес	Наименование	Адрес	Наименование	Адрес	Наименование	Адрес
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54	55	56
57	58	59	60	61	62	63	64
65	66	67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88
89	90	91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102	103	104
105	106	107	108	109	110	111	112
113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128
129	130	131	132	133	134	135	136
137	138	139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150	151	152
153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174	175	176
177	178	179	180	181	182	183	184
185	186	187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208
209	210	211	212	213	214	215	216
217	218	219	220	221	222	223	224
225	226	227	228	229	230	231	232
233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248
249	250	251	252	253	254	255	256
257	258	259	260	261	262	263	264
265	266	267	268	269	270	271	272
273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288
289	290	291	292	293	294	295	296
297	298	299	300	301	302	303	304
305	306	307	308	309	310	311	312
313	314	315	316	317	318	319	320
321	322	323	324	325	326	327	328
329	330	331	332	333	334	335	336
337	338	339	340	341	342	343	344
345	346	347	348	349	350	351	352
353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368
369	370	371	372	373	374	375	376
377	378	379	380	381	382	383	384
385	386	387	388	389	390	391	392
393	394	395	396	397	398	399	400
401	402	403	404	405	406	407	408
409	410	411	412	413	414	415	416
417	418	419	420	421	422	423	424
425	426	427	428	429	430	431	432
433	434	435	436	437	438	439	440
441	442	443	444	445	446	447	448
449	450	451	452	453	454	455	456
457	458	459	460	461	462	463	464
465	466	467	468	469	470	471	472
473	474	475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486	487	488
489	490	491	492	493	494	495	496
497	498	499	500	501	502	503	504
505	506	507	508	509	510	511	512
513	514	515	516	517	518	519	520
521	522	523	524	525	526	527	528
529	530	531	532	533	534	535	536
537	538	539	540	541	542	543	544
545	546	547	548	549	550	551	552
553	554	555	556	557	558	559	560
561	562	563	564	565	566	567	568
569	570	571	572	573	574	575	576
577	578	579	580	581	582	583	584
585	586	587	588	589	590	591	592
593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608
609	610	611	612	613	614	615	616
617	618	619	620	621	622	623	624
625	626	627	628	629	630	631	632
633	634	635	636	637	638	639	640
641	642	643	644	645	646	647	648
649	650	651	652	653	654	655	656
657	658	659	660	661	662	663	664
665	666	667	668	669	670	671	672
673	674	675	676	677	678	679	680
681	682	683	684	685	686	687	688
689	690	691	692	693	694	695	696
697	698	699	700	701	702	703	704
705	706	707	708	709	710	711	712
713	714	715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726	727	728
729	730	731	732	733	734	735	736
737	738	739	740	741	742	743	744
745	746	747	748	749	750	751	752
753	754	755	756	757	758	759	760
761	762	763	764	765	766	767	768
769	770	771	772	773	774	775	776
777	778	779	780	781	782	783	784
785	786	787	788	789	790	791	792
793	794	795	796	797	798	799	800
801	802	803	804	805	806	807	808
809	810	811	812	813	814	815	816
817	818	819	820	821	822	823	824
825	826	827	828	829	830	831	832
833	834	835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846	847	848
849	850	851	852	853	854	855	856
857	858	859	860	861	862	863	864
865	866	867	868	869	870	871	872
873	874	875	876	877	878	879	880
881	882	883	884	885	886	887	888
889	890	891	892	893	894	895	896
897	898	899	900	901	902	903	904
905	906	907	908	909	910	911	912
913	914	915	916	917	918	919	920
921	922	923	924	925	926	927	928
929	930	931	932	933	934	935	936
937	938	939	940	941	942	943	944
945	946	947	948	949	950	951	952
953	954	955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966	967	968
969	970	971	972	973	974	975	976
977	978	979	980	981	982	983	984
985	986	987	988	989	990	991	992
993	994	995	996	997	998	999	1000

ЖУРНАЛ
учета выдачи расчетных листков
за _____ 20__ г.

ФГБУЗ ЦГиЭ №33 ФМБА России

№ п/п	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата выдачи расчетного листка	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

Ответственный
листков

за выдачу

расчетных

должность

подпись

расшифровка подписи

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное учреждения	наименование
----------------------	--------------

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень, пришедших в работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	количество	единица измерения	стоимость

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

инициатор	(подпись)	Ф. И. О.
-----------	-----------	----------

руководитель	(подпись)	Ф. И. О.
--------------	-----------	----------

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

полное учреждения	наименование
----------------------	--------------

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Первичный (заводской) _____

номер

Дата изготовления (неделя _____

год)

Эксплуатационная норма _____

пробега

Завод-изготовитель шин _____

интериментное

предприятие

Идентификационный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показание спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шин при установке	Примечания к снятию шин с эксплуатации	Поводы снятия шин с эксплуатации	Заключение комиссии по определению пригодности шин к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или утиль)
				установка	снятие				

Председатель
комиссии

Члены
комиссии

(10.1)
всего)

УЗНИЦЫ
(П)

$$(\Phi_{H.O.})$$
111

Приложение № 3 «Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации»

Наименование документа/форма	Составление документа				Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	в день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	

объектов основных средств 0504103	Комиссия	МОЛ, завхоз	По мере проведения операций	МОЛ	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании разукомплектации объектов основных средств (Р-1)	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ Результат: выбытия: Начальник АХЧ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании транспортного средства 0504105	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ Результат: выбытия: Начальник АХЧ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	в течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	в день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Т 1	Вводная накладная 0504204	МОЛ отправитель	Начальник подразделения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Т 2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону 0504205	МОЛ отправитель	Начальник Подразделения (АХЧ) МОЛ Представитель получателя	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Т 3	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование 0504206	МОЛ	МОЛ сотрудник	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер	Ежемесячно (сверхтаргетно) в течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Т 4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) 0504207	МОЛ получатель	Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Т 5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	Руководитель МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Акт приписки материалов (материальных ценностей) 0504220	Комиссия по поступлению НФА	Руководитель и Специалист контрактной службы или иное уполномочен ное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Акт о списании материальных запасов 0504230	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	в день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Расчетно- платежная ведомость 0504401	Бухгалтер-	Руководитель Главный бухгалтер	За 2 дня окончания месяца	Бухгалтер-	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Расчетная ведомость 0504402	Бухгалтер-	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В день начисления меж- расчетной выплаты	Бухгалтер-	Главный бухгалтер	в течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Платежная ведомость 0504403	Бухгалтер-	Руководитель Главный бухгалтер	В день начисления меж- расчетной выплаты	Бухгалтер- расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год

Карточка-справка 0504417	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Руководитель подразделения	Специалист кадровой службы	Ежемесячно (за 2 дня до окончания месяца) Корректирующий табель по мере составления	Руководитель подразделения	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Бухгалтер	Специалист кадровой службы, бухгалтер	В день предоставления Приказа на отпуск, увольнение	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В день составления	Бухгалтер	В день составления	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам 0504501	Руководитель подразделения	Руководитель Главного бухгалтер Уполномоченное лицо	В момент совершения операции или сразу после окончания	Руководитель подразделения	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	в день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель и Руководитель подразделения,	В момент совершения операции или сразу после	Подотчетное лицо	Бухгалтер	В течение трех дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

		Главный бухгалтер	ок.	дня					д
Квитанция 0504510	Бухгалтер	Бухгалтер						Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Кассовая книга 0504514	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент составления	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента составления	Бухгалтер	Ежедневно (ежемесячно) путем вывода формы из автоматизированной системы	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании бланков строгой отчетности 0504816	Комиссия по выбытию	Руководитель	в момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным лицом, подписывается руководителем	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Бухгалтер	в течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	После сдачи отчетности за текущий год

Акт О результатах инвентаризации 0504835	Комиссия	подразделения	Руководитель	В момент совершения ревизии	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Штатное расписание	экономист	бухгалтер	бухгалтер	По мере начисления заработной платы	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	ежемесячно	Специалист по кадрам	
Приказ О принятии (увольнении)	Специалист по кадрам	бухгалтер	бухгалтер	В день принятия (увольнения)	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	ежемесячно	Специалист по кадрам	

Приложение № 4
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета

**Приложение № 4 «Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности
подписывать первичные денежные и расчетные документы, визировать
финансовые обязательства в пределах и на основании определенных
Законодательно»**

N п/п	Должность	ФИО	Виды документов	Примечание
Право первой подписи				
1.	Руководитель – главный врач	Литвинова У.А.	Все документы	
2.	И.о. руководителя – и.о. главного врача (по приказу ФМБА России)		Все документы	Все документы – за руководителя в его отсутствие по уважительной причине
Право второй подписи				
3.	Главный бухгалтер	Телкова Т.В.	Финансовые документы	
4.	И.о. главного бухгалтера (по приказу на исполнение обязанностей)		Финансовые документы	Финансовые документы – за главного бухгалтера в его отсутствие по уважительной причине

Приложение № 5 «Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 ФМБА России» далее - Центр) событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания Главным врачом ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 ФМБА России» либо уполномоченным лицом.

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

Существенность события после отчетной даты Центра определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к бюджетной отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Центр вел свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Агентство ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в бюджетном учете и бюджетной отчетности ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 ФМБА России»

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетном учете и бюджетной отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для Центра.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Центр вел свою деятельность, в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается дополнительная бухгалтерская запись, отражающая это событие, либо бухгалтерская запись, оформленная по способу "Красное сторно", и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Центра заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах бюджетной отчетности Центра с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Центром в текстовой части пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160)*.

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Агентство ведет свою деятельность, в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Центр ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160) в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3 настоящего порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Центр должен указать на это.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Центр вел свою деятельность:

- получение свидетельства государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество либо прекращение права оперативного управления (например, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем);
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Центра;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Центра, или его смерть;
- признание в установленном порядке факта смерти физического лица, перед которым Центр имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение, в том числе частичное погашение, дебитором задолженности перед Центром, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Центра, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Центр ведет свою деятельность:

- погашение Центром кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- поступление первичных учетных документов в Бухгалтерию для отражения в бюджетном учете после 7-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Центра.

* Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

Приложение № 6 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 7 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявления признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы". Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел).

1.2. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.3. До начала инвентаризации руководитель издает приказ о создании рабочей инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации.

1.4. С 2023 года применяются электронные формы: решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

1.5. В решении о проведении инвентаризации (ф.0510439) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- состав инвентаризационной комиссии;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Плановые инвентаризации проводятся со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные	Ежегодно на 01 ноября	Год

	средства, материальные запасы, нематериальные активы, капитальные вложения)	(или согласно приказа главного врача)	
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность за исключением 020600000)	Ежегодно на 01 ноября (или согласно приказа главного врача)	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Ежегодно на 01 ноября (или согласно приказа главного врача)	Год
5	Дебиторская задолженность по расходам (020600000)	Ежегодно на 01 ноября (или согласно приказа главного врача)	Год
6	Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000)	Ежегодно на 01 ноября (или согласно приказа главного врача)	Год
7	Резервы предстоящих расходов (040160000)	Ежегодно на 01 ноября (или согласно приказа главного врача)	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом главного врача

Инвентаризация производится путем натуральной (вещественной) или документарной проверки. Натуральная проверка используется при инвентаризации активов, имеющих материально-вещественную форму, которые можно подсчитать, взвесить, обмерить. Документарная проверка подтверждает наличие, состояние и оценку объекта учета непосредственно документами.

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

С ответственных лиц, с которыми заключен договор материальной ответственности (далее - ответственные лица), члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия определяет:

- наименования и количество имущества (основные средства, материальные запасы, деньги в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности, документарные ценные бумаги), имеющегося в учреждении, - путем натурального подсчета (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации). Одновременно с этим проверяется качественное состояние этих объектов (могут ли они использоваться по назначению);
- виды активов, не имеющих материально-вещественной формы (безналичные деньги, НМА, финансовые вложения), - путем сверки документов, подтверждающих права организации на эти активы (п. п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);
- состав дебиторской и кредиторской задолженности - путем проведения сверки с контрагентами имеющейся кредиторской и дебиторской задолженности и проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

1.8. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.9. После этого комиссия собирает приходные и расходные документы, отчеты о движении материальных ценностей и денег, а бухгалтер формирует инвентаризационные описи. Непосредственно перед проверкой у сотрудника, он дает расписку, что сдал все документы на имущество в бухгалтерию или инвентаризационной комиссии, все ценности оприходованы или списаны. Расписку делают на бланке инвентаризационной описи в части «РАСПИСКА».

1.10. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- 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 инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Основной этап инвентаризации:

составление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей);

проверка фактического наличия имущества и обязательств путем подсчета, обмера, взвешивания, сверок по расчетам и т.п.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

3.1. Для каждого вида имущества, обязательств и прочих объектов учета оформляется инвентаризационная опись:

Объект инвентаризации	Формы документов для оформления результатов инвентаризации
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087). По каждому виду нефинансовых активов (основные средства, НМА, капитальные вложения, материальные запасы и др.) составляются отдельные описи.
Касса	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088)
Документарные ценные бумаги	Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма по ОКУД 0504081)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086)

Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0504082)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089)
Расчеты по поступлениям	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504091)

3.2. Также для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

-Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835)

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

3.3. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

3.4. Имущество, не принадлежащее на праве оперативного управления (аренда, хранение, полученное в пользование) и числящееся в учете на забалансовых счетах, вносится в отдельную ведомость.

3.5. Инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения. Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом.

3.6. В протоколе инвентаризационной комиссии фиксируются выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния имущественного комплекса и обеспечения сохранности имущества:

по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

по оприходованию излишков;

по списанию имущества, не соответствующего критериям актива, на забалансовый счет "02 "Материальные ценности на хранении";

предлагает способы урегулирования обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бюджетного учета;

по выявленным признакам обесценения активов;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

по списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;

по списанию безнадежной дебиторской, сомнительной задолженности;

по организации претензионной работы, по предъявлению исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке;

иные предложения.

3.7. Если по итогам инвентаризации расхождения не выявлены, этот факт также отражается в протоколе заседания инвентаризационной комиссии.

3.8. Инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

3.9. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

3.10. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

3.11. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.12. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.13. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

3.14. Документация по результатам инвентаризации инвентаризационной комиссией в бухгалтерскую службу.

3.15. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.16. В случае годовой инвентаризации указанные результаты должны быть отражены в годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

4. Особенности инвентаризации отдельных видов активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета

4.1. Инвентаризация основных средств.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

Инвентаризации подлежат основные средства, числящиеся на учете, как на балансовых счетах (101 00 000), так и на забалансовых счетах (01, 02, 05, 21, 22, 25, 26, 27).

Инвентаризации подлежит имущество, полученное на основании договора аренды безвозмездного пользования). По результатам инвентаризации составляется отдельная опись. Один экземпляр описи направляется арендодателю (ссудодателю).

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у сторонних организаций на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией проверяется:

наличие инвентарных карточек и описей инвентарных карточек по учету нефинансовых активов и других регистров аналитического учета;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов, подтверждающих право собственности организации на указанные объекты;

наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

В ходе инвентаризации проверяется:

фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, порча и другое;

оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, соответствие их критериям активов, через выявление его статуса целевой функции;

выявление признаков обесценения активов.

Статус объекта, целевая функция указываются соответственно 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	Консервация объекта
Не введен в эксплуатацию	Дооснащение, дооборудование
	Списание
	Утилизация
	Перевод в иную категорию

4.2. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы.

а) При проведении инвентаризации объектов незавершенного капитального строительства в инвентаризационных описях пообъектно отражается информация об объеме выполненных работ.

По незавершенному капитальному строительству по счету 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" комиссия проверяет:

наличие объектов, строительство которых (приобретение) ведется;

наличие объектов, строительство которых закончено, но на которые не оформлены акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101), заносятся в отдельные описи. При этом отдельно составляются описи на объекты:

- фактически введенные в эксплуатацию (полностью или частично);

- не введенные в эксплуатацию (в этом случае в описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию у казанных объектов);

- наличие объектов, строительство которых закончено и документы на объекты незавершенного строительства направлены на регистрацию в собственность;

- наличие объектов, строительство которых приостановлено;
- наличие объектов, строительство которых прекращено, а также проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству, то на такие объекты учета составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. При этом используются данные актов о приостановлении строительства и актов о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству (унифицированные формы по ОКУД 0322010 и 0322011, утвержденные постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. N 100);
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов. По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации;
- не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- наличие объектов, которые передаются в собственность иному публично-правовому образованию.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных 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 1 106 10 000 "Вложения в недвижимое имущество", по которым выполнены условия, предусмотренные СГС "Основные средства", для принятия к учету в составе основных средств.

4.3. Инвентаризация материальных запасов.

Инвентаризации подлежат активы, числящиеся на балансовом счете 105 00 000.

Материальные запасы инвентаризационная 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;
- оценку объектов на соответствие их критериям активов, через выявление его статуса и целевой функции.

4.4. Инвентаризация денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий.

Инвентаризации подлежат:

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

При инвентаризации денежных средств (денежных средств во временном распоряжении) на лицевых счетах комиссия сверяет остатки с выписками из лицевых счетов в УФК.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, книгу учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045).

При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы,

4.5. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности.

Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку по каждому контрагенту;

устанавливает сроки возникновения дебиторской задолженности;

определяет задолженность с истекшим сроком исковой давности;

определяет реальность, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете сумм задолженности;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы - акты сверки расчетов. Акт сверки составляют на основе первичных документов, например, товарных накладных, платежных поручений, актов оказания услуг (выполненных работ).

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

Досудебные мероприятия, как правило, включают проведение переговоров с должниками, направление им писем, телеграмм, обращений, составление актов сверок, предъявление претензий.

4.6. Инвентаризация прочих объектов учета.

Резервы предстоящих расходов.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в организации 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.;

13 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.

Приложение № 8 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера»

1. Организация передачи документов и дел

2. При смене главного врача или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий для руководителя (главного врача) – приказ Федерального медико-биологического агентства России, для главного бухгалтера – приказ ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 ФМБА России» об освобождении от должности главного бухгалтера.

2.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

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

2.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

3. Порядок передачи документов и дел

3.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

3.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

3.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

3.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) руководитель (главный врач) Учреждения в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;

- оригиналы лицензий, свидетельства, сертификатов и других документов на право осуществления хозяйственной деятельности;
- первичные документы, ответственность за которые лежит на руководителе (главном враче);
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- иные документы, ответственность за хранение которых лежит персонально на руководителе Учреждения;

б) главный бухгалтер в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, сертификаты и другие документы;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы, ответственность за хранение которых лежит персонально на главном бухгалтере Учреждения;

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

е) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

ж) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

3.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

3.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

3.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
 (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность
 руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
 (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"_____" _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 9 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами»

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

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

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " ____ 20 ____ г.

" ____ " ____ 20 ____ г. (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	на срок до " ____ " ____ 20 ____ г.
Срок отчета по выданному авансу " ____ " ____ 20 ____ г. _____ (должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы)	_____ (подпись) / (фамилия, инициалы)
" ____ " ____ 20 ____ г.	" ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета

Приложение № 10 «Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами»

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

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

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

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

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

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

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

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____ (указать наименование)

в количестве _____ на _____ (указать цель)

на срок до " _____ " _____ 20 _____ г.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____

Срок отчета " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать _____

в количестве _____ шт.

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 11 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности»

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

« ____ » ____ 20 ____ г. № ____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

и накладной от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности: _____

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " 20 г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Приложение № 12 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов»

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\begin{aligned} &\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \\ &\text{Обязательство на оплату отпусков} \times C, \end{aligned}$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

2.10. Единицы бухгалтерского учета по каждому виду резервов ведутся в аналитике счетов бухгалтерского учета:

- 0 401 60 200 – резерв предстоящих расходов:
- 0 401 60 211 – резерв на оплату неиспользованных отпусков в части выплат персоналу;
- 0 401 60 213 – резерв на оплату неиспользованных отпусков в части страховых взносов;
- 0 401 60 200 – резервы на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы:
- 0 401 60 221 – услуги связи;
- 0 401 60 223 – коммунальные услуги;
- 0 401 60 225 – услуги по содержанию имущества;
- 0 401 60 226 – прочие услуги;
- 0 401 60 290 – резерв по претензионным требованиям и искам, прочим расходам;
- 0 401 60 310 – по основным средствам;
- 0 401 60 341 – по лекарственным препаратам и медицинским материалам;
- 0 401 60 343 – по горюче-смазочным материалам (ГСМ);
- 0 401 60 344 – по строительным материалам;
- 0 401 60 345 – по мягкому инвентарю;
- 0 401 60 346 – по прочим материальным запасам;

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 13 «Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " ____ 20 ____ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы),

назначенная (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " ____ 20 ____ г. № ____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ⌞
Итого	x	x		x		X

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

Председатель Комиссии:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

Члены комиссии:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 14
Учетной политике в целях организации и
ведения бухгалтерского и налогового учета

**Приложение № 14 «Порядок поступления, учета и выбытия
неисключительных прав на программное обеспечение»**

Неисключительные права пользования ПО (в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими право на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов, нужно учитывать на счете 0 111 61 000, если срок их полезного использования более 12 месяцев (п. 151.2 Инструкции 157н).

На учетное право пользования ПО с определенным сроком полезного использования начисляйте амортизацию согласно Федеральному стандарту N 181н (п. 93 Инструкции N 157н, п. 26 Федерального стандарта N 181н).

При прекращении прав пользования ПО балансовая стоимость права пользования, принятого на учет, уменьшается на сумму накопленной амортизации и обесценения за период пользования (п. п. 20, 41.1 Инструкции 162н, п. п. 28, 67.3 Инструкции 174н, п. п. 28, 67.3 Инструкции 183н). Если договор расторгнут досрочно, балансовую стоимость указанного права уменьшайте дополнительной бухгалтерской записью на сумму остаточной стоимости права пользования активом (п. 67.3 Инструкции 174н, п. 67.3 Инструкции 183н).

Аналитический учет прав пользования ведите по объектам неисключительных прав, идентификационным номерам (учетным, реестровым номерам) и правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц (п. 151.3 Инструкции N 157н).

Считаем, что в отдельных случаях, когда невозможно определить точное место использования нематериального актива и права пользования им (например, при осуществлении доступа к ресурсам, размещенным в сети Интернет), место нахождения можно не указывать.

3.1. Как учитывать расходы на приобретение неисключительных прав на использование программного обеспечения

Для отражения расходов на приобретение неисключительных прав на ПО оформите бухгалтерские записи в бухгалтерском учете бюджетного учреждения

Содержание операций	Дебет	Кредит	Обоснование
Операции, связанные с приобретением неисключительного права пользования ПО со сроком полезного использования более 12 месяцев			
Перечислен единовременный платеж по лицензионному договору	0 302 26 83X 1	0 201 11 610 Забалансовый счет 18	Пункт 367 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н
Отражено право пользования при приобретении неисключительных прав на ПО в сумме, указанной в лицензионном договоре	0 111 61 35X 1	0 302 26 73X 1	Пункт 67.3 Инструкции N 174н
Начислена амортизация на объекты учета неисключительных прав пользования ПО, имеющих определенный срок	0 401 20 226, 0 109 X0 226 2	0 104 61 452	Пункт 26 Инструкции N 174н

использования (ежемесячно)			
Прекращено право пользования (с определенным сроком использования) неисключительными правами на ПО при полном завершении договора	0 104 61 452	0 111 61 452	Пункты 28, 67.3 Инструкции N 174н
Прекращено право пользования неисключительными правами на ПО в связи с досрочным прекращением договора:			Пункты 28, 67.3 Инструкции N 174н
сумме накопленной амортизации на права пользования с определенным сроком использования	0 104 61 452	0 111 61 452	
сумме остаточной стоимости права пользования неисключительными правами	0 302 26 83X 1	0 111 61 45X 1	
Отражен убыток от обесценения (при наличии)	0 401 20 274, 0 114 61 45X 1	0 114 61 45X 1, 0 111 61 45X 1	Пункты 67.3, 67.6, 67.8 Инструкции N 174н
Операции, связанные с приобретением неисключительного права пользования ПО со сроком полезного использования не более 12 месяцев			
Отражены расходы (затраты) на приобретение неисключительных прав пользования ПО со сроком полезного использования не более 12 месяцев (срок истекает в течение отчетного года)	0 401 20 226, 0 109 X0 226 2	0 302 26 73X 1	Пункты 60, 61, 153 Инструкции N 174н
Отражены расходы на приобретение неисключительных прав пользования ПО со сроком полезного использования не более 12 месяцев (срок истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав)	0 401 50 226	0 302 26 73X 1	Пункт 160 Инструкции N 174н, п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218

Приложение № 15. «Порядок утилизации, списанного имущества Учреждения»

Принятие решения о списании имущества в Учреждении и последующем его утилизации возлагается на комиссию по приему и выбытию активов Учреждения.

В силу п. 51 Инструкции N 157н операции по списанию объектов основных средств отражаются по завершении мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объектов основных средств по иным основаниям, установленным законодательством РФ, в том числе вследствие морального или физического износа объектов основных средств, нецелесообразности их дальнейшего использования, непригодности, невозможности или неэффективности восстановления данных объектов.

Учреждение может самостоятельно определить наличие вредных веществ и класс опасности отходов. Если в штате нет специалиста, который способен дать заключение о наличии или отсутствии в списанном имуществе вредных веществ и отнесении отходов к классу опасности, для утилизации имущества целесообразно привлечь специализированную организацию.

Если оборудование содержит драгоценные металлы учреждения здравоохранения обеспечивают:

строгий учет и контроль за сохранностью изделий медицинской и иной техники, а также узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы;

полный сбор и своевременное оприходование драгоценных металлов в виде лома и отходов, образующихся после полного или частичного (с заменой отдельных узлов и деталей) выхода из строя медицинских и иных изделий;

списание изделий медицинской и другой техники, изготовленных с применением драгоценных металлов, при условии изъятия из них и сдачи в организации, занимающиеся переработкой отходов и лома, драгоценных металлов.

Ведение учета драгоценных металлов и драгоценных камней во всех видах и состояниях, включая драгоценные металлы и драгоценные камни, входящие в состав основных и оборотных средств, покупных комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов, оборудования, вооружения, военной техники, материалов, полуфабрикатов (в том числе закупаемых за границей), малоценных и быстроизнашивающихся предметов, включая используемые в научной, производственной и других видах деятельности, а также содержащиеся в ломе и отходах драгоценных металлов и отходах драгоценных камней осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. Приказом Минфина России от 9 декабря 2016 г. N 231н.

Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в объектах учета, отражаются в первичной учетной документации на основании сведений о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней, указанных в технической документации (паспорт, этикетка, руководство по эксплуатации, справочники), а при отсутствии этих сведений (импортное, устаревшее оборудование) – по данным организаций, разработчиков, изготовителей или комиссионно на основе аналогов. Если даже в этом случае определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно, в учетных документах делается запись, что в этом оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и при утилизации.

При списании покупных приборов, оборудования и изделий, детали содержащие драгоценные металлы и сплавы изымаются самостоятельно сотрудниками организации или с привлечением специализированных компаний. При этом составляется акт о ликвидации, где указывается масса драгоценных металлов по паспорту или учетным документам. На основании этих актов соответствующие приборы и изделия списываются с карточек учета, одновременно изъятые детали прикладываются на карточки учета отходов по общей массе отходов и массе чистого содержания драгоценных металлов по документам.

Расчеты с перерабатывающими предприятиями осуществляются на основании договора поставки по результатам опробирования и анализа (входного контроля) исходной из отпускных цен на соответствующие драгоценные металлы за вычетом стоимости переработки их лома и отходов (Постановление Правительства

РФ от 25.06.1992 № 431 «О порядке сбора, приемки и переработки лома и отходов драгоценных металлов и драгоценных камней»).

Утилизация медицинской техники, содержащей источники ионизирующего излучения, должна осуществляться с соблюдением требований СанПиН 2.6.1.2891-11 "Требования радиационной безопасности при производстве, эксплуатации и выводе из эксплуатации (утилизации) медицинской техники, содержащей источники ионизирующего излучения", утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 07.07.2011 N 91.

В соответствии с п. 2.1 СанПиН 2.1.7.2790-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами", утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 09.12.2010 N 163, медицинские отходы в зависимости от степени их эпидемиологической, токсикологической и радиационной опасности, негативного воздействия на среду обитания подразделяются на пять классов опасности.

Класс опасности (Характеристика морфологического состава).

Класс А (эпидемиологически безопасные отходы, по составу приближенные к ТБО)

Отходы, не имеющие контакта с биологическими жидкостями пациентов, инфекционными больными.

Канцелярские принадлежности, упаковка, мебель, инвентарь, потерявшие потребительские свойства.

Смет от уборки территории и т.д.

Пищевые отходы центральных пищеблоков, а также всех подразделений организации, осуществляющей медицинскую и (или) фармацевтическую деятельность, кроме инфекционных, в том числе фтизиатрических

Класс Б (эпидемиологически опасные отходы)

Инфицированные и потенциально инфицированные отходы. Материалы и инструменты, предметы, загрязненные кровью и (или) другими биологическими жидкостями. Патолого-анатомические отходы. Органические операционные отходы (органы, ткани и т.д.).

Отходы из микробиологических, клинико-диагностических лабораторий, фармацевтических, иммунобиологических производств, работающих с микроорганизмами 3 - 4-й групп патогенности.

Биологические отходы вивариев.

Живые вакцины, непригодные к использованию

Класс В (чрезвычайно эпидемиологически опасные отходы)

Материалы, контактировавшие с больными инфекционными болезнями, которые могут привести к возникновению чрезвычайных ситуаций в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и требуют проведения мероприятий по санитарной охране территории.

Отходы лабораторий, фармацевтических и иммунобиологических производств, работающих с микроорганизмами 1 - 2-й групп патогенности.

Класс Г (токсикологически опасные отходы 1 - 4-го классов опасности)

Лекарственные (в том числе цитостатики), диагностические, дезинфицирующие средства, не подлежащие использованию.

Ртутьсодержащие предметы, приборы и оборудование. Отходы сырья и продукции фармацевтических производств.

Отходы от эксплуатации оборудования, транспорта, систем освещения и др.

Класс Д (радиоактивные отходы)

Все виды отходов в любом агрегатном состоянии, в которых содержание радионуклидов превышает допустимые уровни, установленные нормами радиационной безопасности.

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" деятельность по обезвреживанию и размещению отходов 1 - 4-го классов опасности подлежит обязательному лицензированию.

Кроме того, транспортирование указанных отходов должно осуществляться при следующих условиях (ст.16 Федерального закона N 89-ФЗ):

- наличие паспорта отходов 1 - 4-го классов опасности;
- наличие специально оборудованных и снабженных специальными знаками транспортных средств;
- соблюдение требований безопасности к транспортированию отходов 1 - 4-го классов опасности на транспортных средствах;
- наличие документации для транспортирования и передачи отходов 1 - 4-го классов опасности с указанием количества транспортируемых отходов 1 - 4-го классов опасности, цели и места назначения их транспортирования.

С 01.03.2021 г., в связи с отменой СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 09.12.2010г. № 163, вступает в силу СанПиН 2.1.3.684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», утвержденный Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года N 3 «Об утверждении санитарных правил и норм».

В ряде основных средств присутствуют драгоценные металлы. Согласно Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах от производства и потребления», лом и отходы драгоценных металлов подлежат сбору и учету в организациях, в которых они образуются. Порядок обращения (приема, учета, хранения, транспортировки) и отчуждения лома и отходов цветных металлов на территории Российской Федерации определены постановлением Правительства РФ от 25 июня 1992 г. N 431 «О порядке сбора, приемки и переработки лома и отходов драгоценных металлов и драгоценных камней» и Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 11 мая 2001 г. N 370 (далее – Правила). Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности утверждены постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (В редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 г. N 1032; от 17.10.2015 г. N 1111).

Кроме того, в списываемом имуществе могут содержаться вредные для жизни и здоровья человека вещества (например, ртуть, свинец и т.д.). В зависимости от степени негативного воздействия на окружающую среду такое имущество может быть отнесено к одному из классов опасных отходов (ст. 1 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ). Обезвреживание и размещение отходов I–IV классов опасности выполняются организациями с лицензией на осуществление этой деятельности.

При списании мебели Учреждение может руководствоваться Правилами обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 12.11.2016 № 1156 (далее – Правила № 1156).

На основании п. 2 Правил № 1156 мебель относится к крупногабаритным твердым коммунальным отходам, вывоз которых обеспечивается региональным оператором (в т.ч. по заявкам потребителей) либо самостоятельно потребителями путем доставки крупногабаритных отходов на площадку для их складирования (п. 12 Правил № 1156).

Перечень прочих материальных ценностей, которые подлежат утилизации в Учреждении с привлечением специализированной организации.

Средства вычислительной и копировально-множительной техники: системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры.

Цифровая каналообразующая аппаратура волоконно-оптических систем передачи данных. Радиорелейные и стационарные спутниковые системы. Подъемное оборудование.

Мебель производственных и бытовых помещений, холодильное оборудование, трансформаторы и стабилизаторы напряжения, электронагревательные приборы.

Бумажные архивы, документация.

Покрышки отработанные.

Приборы ультрафиолетового и инфракрасного излучения.

Машины ручные электрические или с бензоприводом для производства ремонтных работ.

Прочие материальные ценности, не относящиеся к оборудованию, содержащему драгоценные металлы, источники, нонизирующие излучение, а также не поименованные в списке прочих материальных запасов, подлежащих утилизации с привлечением специализированных организаций, считаются отходами V класса и утилизируются как обычные бытовые отходы.

Приложение № 16 «Учет медикаментов и перевязочных средств»

Для учета медикаментов в бюджетных учреждениях предназначен счет 0 105 01 000 «Медикаменты и перевязочные средства». На этом счете отражаются медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, перевязочные средства.

Лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно-количественному учету, отражаются по номенклатурным единицам.

ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА СПИРТА

В соответствии с Государственным реестром лекарственных средств этиловый спирт (этанол) является зарегистрированным лекарственным средством.

Одной из особенностей учета этилового спирта (этанола) является то, что данное лекарственное средство подлежит и бухгалтерскому, и предметно-количественному учету (ПКУ). Последнее требование установлено п. 6 Инструкции N 747 <1>, а также разд. II Перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, утвержденного Приказом Минздрава России от 22.04.2014 N 183н. В этом Перечне есть позиция "Спирт этиловый (Этанол)".

В соответствии с ч. 3 ст. 58.1 Федерального закона от 12.04.2010 N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" предметно-количественный учет лекарственных средств для медицинского применения ведут учреждения здравоохранения, осуществляющие обращение лекарственных средств для медицинского применения, путем регистрации любых связанных с их обращением операций, при которых изменяется их количество и (или) состояние.

Порядок учета лекарственных препаратов, подлежащих ПКУ, регламентирован Приказом Минздрава России от 17.06.2013 N 378н.

Общий порядок заполнения журнала учета лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, разъяснен в Правилах ведения и хранения специализированных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 июня 2013 г. N 378н.

Этиловый спирт, подлежащий ПКУ, учитывается как номенклатурная единица.

Операции по его приобретению отражаются в бухгалтерском учете по дебету счетов 0 106 34 341, 0 105 31 341, а выбытие - по кредиту счета 0 105 31 441.

Фармакопейный спирт, в соответствии с пунктом 3 статьи 1 Федерального закона от 22 ноября 1995 года №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (далее - Закон №171-ФЗ), под действие данного закона не подпадает:

«...деятельность организаций, связанная с производством и оборотом лекарственных, лечебно-профилактических, диагностических средств, содержащих этиловый спирт, зарегистрированных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти и внесенных в Государственный реестр лекарственных средств, изделий медицинского назначения, а также деятельность аптечных учреждений, связанную с изготовлением средств по индивидуальным рецептам, в том числе гомеопатических препаратов, препаратов ветеринарного назначения, парфюмерно-косметической продукции, прошедших государственную регистрацию в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти».

Так как фармакопейный этиловый спирт крепостью 70 и 40% включен в Государственный реестр лекарственных средств, изделий медицинского назначения, закупка, хранение, фасовка и реализация фармакопейного спирта не лицензируются.

Аптечные и медицинские учреждения не обязаны так же представлять в налоговые органы декларации об объемах производства, оборота и использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Но при этом ими должны быть выполнены определенные условия, предусмотренные подпунктом 3 статьи 1 Закона №171-ФЗ:

- деятельность аптечных и медицинских учреждений должна быть связана с производством и оборотом лекарственных, лечебно-профилактических или диагностических средств, содержащих этиловый спирт, при условии регистрации таких средств уполномоченным федеральным органом исполнительной власти и внесения их в Государственный реестр лекарственных средств и изделий

медицинского назначения;

- деятельность аптечных учреждений должна быть связана с изготовлением спиртосодержащих средств по индивидуальным рецептам, в том числе изготовлением гомеопатических препаратов, препаратов ветеринарного назначения, парфюмерно-косметической продукции, при условии государственной регистрации таких средств в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти.

Если деятельность аптечного или медицинского учреждения не подпадает под соответствующее освобождение от декларирования, но при этом объем используемого этилового спирта составляет менее 200 долларов в год, то декларация в налоговые органы также не представляется.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ МЕДИКАМЕНТОВ

Бухгалтерский учет медикаментов осуществляют сотрудники бухгалтерии в соответствии с Инструкцией №157н.

На счете 4 10501 000 "Медикаменты и перевязочные средства" отражаются медикаменты и перевязочные средства, приобретенные или изготовленные за счет бюджетных средств и предназначенные для дальнейшего использования в бюджетной деятельности.

На счете 2 10501 000 "Медикаменты и перевязочные средства" отражаются медикаменты и перевязочные средства предназначенные для изготовления продукции в рамках предпринимательской деятельности. Записи по отражению в бюджетном учете операций движения медикаментов и перевязочных средств

№ п/п	Содержание операции	Первичный документ	Бухгалтерская запись	
			Дебет	Кредит
			Код счета бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18- 26)	Код счета бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18- 26)
1	2	3	4	5
Изготовление новых медикаментов и перевязочных средств из приобретенных медикаментов в рамках бюджетной деятельности, а также за счет целевых средств в рамках реализации программ ОМС, приоритетного национального проекта				

1	Формирование фактической стоимости изготавливаемых медикаментов	Акт о списании материальных запасов (0504230), требование-накладная ф (0504204), расчетно-платежная ведомость, наряд-заказ, ведомость начисления амортизации и др.	X 106 X4 340	X 105 XI 440 X 104 XX 410 X 105 X6 440 X 302 11 730 X 303 02 730 X 303 02 730 X 303 06 730 X 303 07 730 X 303 10 730
2	Принятие к учету изготовленных медикаментов	Требование-накладная (0504204), приходный ордер(0504207)	X 105 XI 340	X 106 X4 440
Изготовление медикаментов и перевязочных средств в рамках предпринимательской деятельности				

3	Изготовление медикаментов и перевязочных средств в рамках предпринимательской деятельности	Акт о списании материальных запасов (0504230), требование-накладная (0504204), расчетно-платежная ведомость, наряд-заказ, ведомость начисления амортизации и др.	2 106 X4 340	X 105 XI 440 X 104 XX 410 X 105 X6 440 X 302 11 730 X 303 02 730 X 303 02 730 X 303 06 730 X 303 07 730 X 303 10 730
4	Принятие к учету медикаментов и перевязочных средств, изготовленных для реализации	Требование-накладная (ф.0504204), Приходный ордер (0504207)	2 105 X7 340	2 106 X4 440

Внутреннее перемещение медикаментов и перевязочных средств между материально ответственными лицами в учреждении здравоохранения

5	Внутреннее перемещение медикаментов и перевязочных средств, предназначенных для использования в учреждении, между материально ответственными лицами	Требование-накладная (0504204)	X 105 XI 340	X 105 XI 340
6	Внутреннее перемещение медикаментов и перевязочных средств, изготовленных в учреждении для реализации в рамках предпринимательской деятельности, между материально ответственными лицами	Требование-накладная (0504204)	2 105 X7 340	2 105 X7 340

Списание израсходованных медикаментов и перевязочных средств в рамках бюджетной деятельности, а также в рамках деятельности за счет целевых средств

7	Списание израсходованных медикаментов и перевязочных средств в рамках бюджетной деятельности	Акт о списании материальных запасов(0504230)	4 401 20 272 4 109 61 272	4 105 XI 440
---	--	--	------------------------------	--------------

Списание себестоимости медикаментов и перевязочных средств при их отпуске заказчику в рамках предпринимательской деятельности				
8	Списание себестоимости реализованных медикаментов и перевязочных средств	Требование-накладная (504204) , накладная на отпуск материалов на сторону (0504205)	2 401 20 272 2 109 61 272	2 105 X7 440
Списание медикаментов и перевязочных средств с истекшим сроком годности, пришедших в негодность в результате порчи				
9	Списание медикаментов и перевязочных средств с истекшим сроком годности, пришедших в негодность в результате порчи в рамках бюджетной деятельности	Акт о списании материальных запасов (0504230), акт о результатах инвентаризации (0504835), акт ф. № АИИ-20	4 401 20 272 4 109 61 272	4 105 X1 440
10	Списание медикаментов и перевязочных средств с истекшим сроком годности, пришедших в негодность в результате порчи в рамках приносящей доход деятельности	Акт о списании материальных запасов (0504230), акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 401 20 272 2 109 61 272	2 105 X1 440 2 105 X7 440
11	Отражение расходов на оплату услуг специализированной организации по уничтожению медикаментов и перевязочных средств	Акт об уничтожении лекарственных средств, акт оказанных услуг	X 401 01 226	X 302 26 730
Списание недостачи медикаментов и перевязочных средств в пределах норм естественной убыли				
12	Списание в пределах норм естественной убыли недостачи медикаментов и перевязочных средств, приобретенных (изготовленных) для нужд учреждения за счет бюджетных средств, а также за счет целевых средств в рамках реализации программ ОМС, Приоритетного национального проекта	Расчет естественной убыли лекарственных средств и изделий медицинского назначения, ведомость расхождений по результатам инвентаризации	X 401 20 272 X 109 61 272	X 105 X1 440
13	Списание в пределах норм естественной убыли недостачи медикаментов	Расчет естественной убыли лекарственных средств и изделий медицинского	2 401 20 272 2 109 61 272	2 105 X7 440

	и перевязочных средств, изготовленных для реализации в рамках предпринимательской деятельности	назначения, ведомость расхождений по результатам инвентаризации		
14	Списание в пределах норм естественной убыли недостачи медикаментов и перевязочных средств, израсходованных при оказании услуг, изготовлении продукции в рамках предпринимательской деятельности	Расчет естественной убыли лекарственных средств и изделий медицинского назначения, ведомость расхождений по результатам инвентаризации	2 401 20 272 2 109 61 272	2 105 XI 440

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Все лекарственные средства и медикаменты подлежат ежегодной инвентаризации, кроме случаев, когда ее проведение обязательно в соответствии с законодательством.

Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, инвентаризируются по видам, наименованиям, фасовкам, лекарственным формам и дозировкам не менее одного раза в год, но не ранее 1 октября отчетного года.

В инвентаризационных описях лекарственные средства, учитываемые в денежном выражении, выделяются по группам. Суммы недостач, выявленные при инвентаризации по одной группе, не могут перекрываться излишками, образовавшимися по другой группе ценностей.

Выявленные при инвентаризации недостачи лекарственных средств в пределах установленных норм естественной убыли списываются на основании распоряжения руководителя учреждения здравоохранения.

Под естественной убылью лекарственных средств и изделий медицинского назначения понимается потеря (уменьшение массы лекарственных средств при сохранении их качества в пределах требований (норм), устанавливаемых нормативными правовыми актами), являющаяся следствием естественного изменения биологических и (или) физикохимических свойств лекарственных средств.

Естественная убыль медикаментов может возникнуть в результате:

- утечки;
- разлива и др.

Размер естественной убыли определяется по форме "Расчет естественной убыли лекарственных средств и изделий медицинского назначения".

В ходе инвентаризации комиссией могут быть выявлены лекарственные средства с истекшим сроком годности.

Лекарственные средства, пришедшие в негодность, с истекшим сроком годности и фальсифицированные подлежат уничтожению с соблюдением всех требований, установленных законодательством.

Нормативными документами, регламентирующими порядок уничтожения лекарственных средств, являются:

приказ Минздрава России от 28.03.2003 № 127 "Об утверждении Инструкции по уничтожению наркотических средств и психотропных веществ, входящих в списки II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным".

В инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) по объектам нефинансовых активов напротив записей о таких лекарствах ставятся соответствующие пометки.

При уничтожении лекарственных средств комиссией составляется акт, в котором указываются:

- дата, место уничтожения;
- место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении;
- основание для уничтожения;

сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке;

наименование производителя лекарственного средства;
способ уничтожения.

Акт по уничтожению лекарственных средств подписывается всеми членами комиссии и скрепляется печатью организации, которая осуществила эту операцию.

Документальное оформление и отражение в бюджетном учете результатов инвентаризации осуществляется в общеустановленном порядке согласно инструкции 157н. При этом порядок оформления инвентаризации этилового спирта аналогичен порядку оформления других материальных запасов. В данном случае применяются формы, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н., с учетом приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 103н

Кроме того, возможна порча и повреждение медикаментов в процессе их транспортировки, хранения и продажи.

К естественной убыли не относятся:

потери медикаментов при хранении и транспортировке, вызванные нарушением требований стандартов, технических и технологических условий и правил технической эксплуатации, повреждением тары, несовершенством средств защиты медикаментов от потерь и состоянием применяемого технологического оборудования;

потери при ремонте или профилактике применяемого для хранения и транспортировки технологического оборудования;

потери при внутренних складских операциях;

потери при авариях и других чрезвычайных обстоятельствах;

технологические потери (потери в процессе производства, обусловленные особенностями производственного цикла и транспортировки).

Нормы естественной убыли к готовым лекарствам заводского изготовления не применяются.

Нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которым была установлена недостача при инвентаризации или порча во время хранения и транспортировки.

Нормы естественной убыли лекарственных средств утверждены следующими документами:

приказом Минсельхоза России от 12.12.2006 № 463 "Об утверждении норм естественной убыли этилового спирта при хранении";

Руководители учреждений здравоохранения обязаны лично рассматривать материалы инвентаризации в течение 10 дней после ее окончания.

Приложение № 17

к Учетной политике в целях организации и
ведения бухгалтерского и налогового учета

Приложение № 17. «Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и
денежные документы»

№	п.	Должность	Примечание
1.		Главный врач (или и.о.главного врача по приказу Учредителя)	
2.		Главный бухгалтер (или и.о.главного бухгалтера по приказу главного врача (и.о.главного врача)	
3.		Материально-ответственное лицо	При одобрении и санкционировании главным врачом (и.о.главного врача)

Приложение № 18. «Порядок принятия обязательств и денежных обязательств»

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товара, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом. О выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000 В день подписания договора	Извещение о проведении торгов Договор	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Акт выполненных работ Выписка из лицевого счета

3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в нужды соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности; - заявлений о предоставлении отпуска и т.д.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление или в общей сумме, утвержденной Планом ФХД первыми операциями года	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности или утвержденные плановые показатели на год	Дата начисления Расчетно-платежная кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка – расчет, листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Приказ
3.3	По компенсационным выплатам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно – платежная ведомость,	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно – платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате или дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение главного врача об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно - правовой акт, распоряжение главного врача об уплате

Регистр
формирования учитываемых для целей
налогообложения прибыли затрат
с 1 _____ 20 г. по 1 _____ 20 г.

N п/п	Наименование статей затрат	Сумма затрат без учета НДС, руб.			
		остаток на начало месяца, в руб.	затраты текущего месяца, в руб.	выбыло в текущем месяце, в руб.	остаток на конец месяца, в руб.
1	2	3	4	5	6
1	<i>Расходы на оплату труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда</i>	-		-	-
2	<i>Материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ</i>	-		-	-
3	<i>Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией</i>				
4	<i>Суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности</i>				
5	<i>Внереализационные расходы</i>				
	Итого	-		-	-

Перечень основных первичных документов

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры;

	• акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Извещения (ф. 0504805); Требования-накладные (ф. 0504204) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8	Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и 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 инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;

- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

• ...

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульт.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных

- ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
 - проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
 - проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
 - проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
 - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
 - сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
 - проверка фактического наличия материальных средств;
 - мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
 - анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- 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;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

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

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. 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.

11. Заключительные положения

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

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Главный врач

У.А.Литвинова

Приложение № 22 к Учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета

Оформление в бухгалтерском учете	Назначение документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа	Путь доставки (из бухгалтерии, из архива, с сайта, с ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете	Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (на бумаге, электронный)	Содержание и назначение документа (в том числе дата оформления факта хозяйственной жизни)	Срок предоставления документа			

8. Акт о контроле за использованием объектов, полученных в результате выбытия активов (Ф. 05/0433)	Экспертный	Комплекс по получению и выбытию активов	Руководитель организации	ЗМД	2 рабочих дня после составления Акт	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 110)	Экспертно	Принят на участие основных средств и материальных зависов	В день выпуска	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выпуска	Для оформления факта использования активов в учете
			Цели, комплекс по получению и выбытию активов	ПЗМ	На плане от 1 дня после принятия решения о коммерции								
			Цели, комплекс по получению и выбытию активов	ПЗМ	1 день после принятия решения о коммерции								
9. Акт приема-передачи объектов, полученных в результате выбытия активов (Ф. 05/0434)	Экспертный	Состав протокола документ составлен, акт составлен	Руководитель организации	ЗМД	2 рабочих дня после утверждения руководителем организации	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 110)	Экспертно	Принят на участие основных средств и материальных зависов	В день выпуска	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выпуска	Для оформления факта использования активов в учете
			Цели, комплекс по получению и выбытию активов	ПЗМ	На плане от 1 дня после принятия решения о коммерции								
			Цели, комплекс по получению и выбытию активов	ПЗМ	1 день после принятия решения о коммерции								
10. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 05/0435)	Экспертный	Комплекс по получению и выбытию активов	Руководитель организации	ЗМД	2 рабочих дня после утверждения руководителем организации	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 110)	Экспертно	Принят на участие основных средств и материальных зависов	В день выпуска	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выпуска	Для оформления факта использования активов в учете
			Цели, комплекс по получению и выбытию активов	ПЗМ	На плане от 1 дня после принятия решения о коммерции								
			Цели, комплекс по получению и выбытию активов	ПЗМ	1 день после принятия решения о коммерции								
11. Заявление о признании активов нефинансовыми активами (Ф. 05/0441)	Экспертный	Комплекс по получению и выбытию активов	Руководитель организации	ЗМД	2 рабочих дня после утверждения руководителем организации	1 рабочий день после утверждения руководителем организации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 110)	Экспертно	Принят на участие основных средств и материальных зависов	В день выпуска	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выпуска	Для оформления факта использования активов в учете
			Цели, комплекс по получению и выбытию активов	ПЗМ	На плане от 1 дня после принятия решения о коммерции								
			Цели, комплекс по получению и выбытию активов	ПЗМ	1 день после принятия решения о коммерции								

12. Решение о признании банкротом юридического лица (Ф. 05/1044.1)	Экспертный	Комиссия по контролю за исполнением законодательства о банкротстве	Отчетный период	ПЗП	На подачу 1 рабочего дня, следующего за днем завершения оказания услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Экспертная	Платеж на участие в конкурсе средств и материальных ценностей	В день выплаты	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отправки в банк
13. Решение об одностороннем прекращении исполнения обязательств по договору (Ф. 05/1044.1)	Экспертный	Комиссия по контролю за исполнением законодательства о банкротстве	Отчетный период	ПЗП	На подачу 1 рабочего дня, следующего за днем завершения оказания услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Экспертная	Платеж на участие в конкурсе средств и материальных ценностей	В день выплаты	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отправки в банк
14. Решение о признании банкротом юридического лица (Ф. 05/1044.1)	Экспертный	Комиссия по контролю за исполнением законодательства о банкротстве	Отчетный период	ПЗП	На подачу 1 рабочего дня, следующего за днем завершения оказания услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Экспертная	Платеж на участие в конкурсе средств и материальных ценностей	В день выплаты	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отправки в банк
15. Решение о признании банкротом юридического лица (Ф. 05/1044.1)	Экспертный	Комиссия по контролю за исполнением законодательства о банкротстве	Отчетный период	ПЗП	На подачу 1 рабочего дня, следующего за днем завершения оказания услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Экспертная	Платеж на участие в конкурсе средств и материальных ценностей	В день выплаты	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отправки в банк

19	Инвентаризация остатков наличных денежных средств (ф. 0510423)	Электронный	Бухгалтер, инвентаризационная комиссия	ПЭП	День начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423)	1 рабочий день после подписания приказа	Цифровой способ (бухгалтерская программа (П))	Электронно	Принимает участие в учете денежных средств	В день выплаты	Главный бухгалтер	На конец 2-й декады выгрузки	Для формирования инвентаризационной отчетности и отражения ее результатов в учете
					ПЭП	Для начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423) - после поступления сформированных документов из бухгалтерии							
					ПЭП	Для начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423) - после поступления сформированных документов из бухгалтерии							
					ПЭП	Для начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423)							
					ПЭП	Для начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423)							
20	Инвентаризация остатков расчетов по поступлению (ф. 0510462)	Электронный	Бухгалтер, инвентаризационная комиссия	ПЭП	День начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423)	1 рабочий день после подписания приказа	Цифровой способ (бухгалтерская программа (П))	Электронно	Принимает участие в учете денежных средств	В день выплаты	Главный бухгалтер	На конец 2-й декады выгрузки	Для формирования инвентаризационной отчетности и отражения ее результатов в учете
					ПЭП	Для начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423)							
					ПЭП	Для начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423)							
					ПЭП	Для начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423)							
					ПЭП	Для начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423)							
21	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510436)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	ПЭП	День начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (П))	Электронно	Принимает участие в учете денежных средств, а также в учете материалов, запасов, дебиторской задолженности	В день выплаты	Главный бухгалтер	На конец 2-й декады выгрузки	Для формирования инвентаризационной отчетности
					ПЭП	Для начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423)							
					ПЭП	Для начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423)							
					ПЭП	Для начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423)							
					ПЭП	Для начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423)							
22	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по дебиторской задолженности (ф. 0510424)	Электронный	Комиссия по рассмотрению и выплате задолженности	ПЭП	День начала инвентаризации, утвержденный в Регистре об инвентаризации (ф. 0510423)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (П))	Электронно	Принимает участие в учете денежных средств	В день выплаты	Главный бухгалтер	На конец 2-й декады выгрузки	Для формирования инвентаризационной отчетности

23. Решение о создании (реорганизации) предприятия, на счета (ф. 05/1437)	Надзорный	Классификация (расшифровка) документа по классификации документов (ф. 05/1437)	Цели, вопросы по исполнению и выбытию активов	ПЗП	1 рабочий день после принятия решения в СЭД	1 рабочий день после принятия решения в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа (П))	Завершено	Принят учредительное решение и решение	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Представитель комиссии по доступности и выбытию активов	ЗПД	1 рабочий день после составления с членами комиссии	1 рабочий день после составления с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЗПД	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения							
			Отдел кадров	ПЗП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах аттестации (ф. 05/1437)	1 рабочий день после утверждения акта о результатах аттестации (ф. 05/1437)							
			Бухгалтерия	ПЗП	1 рабочий день после получения документа в СЭД	1 рабочий день после получения документа в СЭД							
24. Решение о создании (реорганизации) предприятия, на счета (ф. 05/1437)	Надзорный	Классификация (расшифровка) документа по классификации документов (ф. 05/1437)	Цели, вопросы по исполнению и выбытию активов	ПЗП	1 рабочий день после принятия решения в СЭД	1 рабочий день после принятия решения в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа (П))	Завершено	Принят учредительное решение и решение	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Представитель комиссии по доступности и выбытию активов	ЗПД	1 рабочий день после составления с членами комиссии	1 рабочий день после составления с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЗПД	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения							
			Отдел кадров	ПЗП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах аттестации (ф. 05/1437)	1 рабочий день после утверждения акта о результатах аттестации (ф. 05/1437)							
			Бухгалтерия	ПЗП	1 рабочий день после получения документа в СЭД	1 рабочий день после получения документа в СЭД							
25. Решение о создании (реорганизации) предприятия, на счета (ф. 05/1437)	Надзорный	Классификация (расшифровка) документа по классификации документов (ф. 05/1437)	Цели, вопросы по исполнению и выбытию активов	ПЗП	1 рабочий день после принятия решения в СЭД	1 рабочий день после принятия решения в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа (П))	Завершено	Принят учредительное решение и решение	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Представитель комиссии по доступности и выбытию активов	ЗПД	1 рабочий день после составления с членами комиссии	1 рабочий день после составления с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЗПД	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения							
			Отдел кадров	ПЗП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах аттестации (ф. 05/1437)	1 рабочий день после утверждения акта о результатах аттестации (ф. 05/1437)							
			Бухгалтерия	ПЗП	1 рабочий день после получения документа в СЭД	1 рабочий день после получения документа в СЭД							

