

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения

Московский научно - практический центр наркологии

П Р И К А З

«24» апреля 2023 г.

№ 467

**О внесении изменений и дополнений
в учетную политику для целей
бухгалтерского учета**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2022 г. № 192н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки",

ПРИКАЗЫВАЮ:

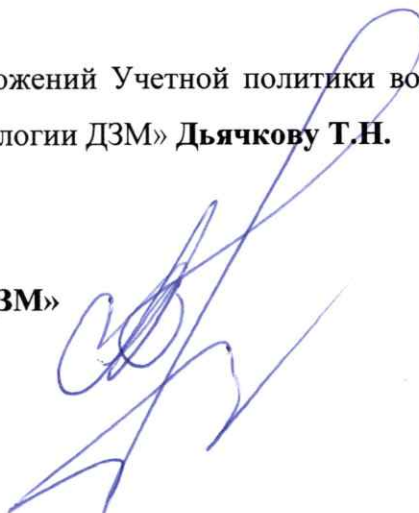
1. Внести изменения и дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложениям и ввести ее в действие с 01.01.2023 г.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения и реализации Учетной политики в организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

3. Контроль за соблюдением положений Учетной политики возложить на и.о. главного бухгалтера ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» **Дьячкову Т.Н.**

Директор ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»

А.В. Масякин



ОГЛАВЛЕНИЕ

Приложение 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.....	3
I. Общие положения.....	4
1. Организация учетной работы.....	4
2. Принципы ведения учета.....	5
II. Технология обработки учетной информации.....	7
III. Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.....	8
IV. Рабочий план счетов.....	9
V. Учет отдельных видов имущества и обязательств.....	10
1. Нефинансовые активы.....	10
2. Основные средства.....	11
3. Непроизведенные активы.....	18
4. Нематериальные активы.....	19
5. Биологические активы.....	21
6. Материальные запасы.....	22
7. Безвозмездно полученные нефинансовые активы.....	26
8. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения.....	26
9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.....	27
VI. Денежные средства учреждения, денежные эквиваленты и денежные документы.....	29
VII. Расчеты с подотчетными лицами.....	31
VIII. Расчеты с персоналом по оплате труда.....	33
IX. Расчеты с дебиторами и кредиторами.....	35
X. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности.....	36
XI. Финансовый результат.....	37
XII. Резервы.....	38
XIII. Санкционирование расходов.....	41
XIV. События после отчетной даты.....	41
XV. Инвентаризация имущества и обязательств.....	41
XVI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.....	44
XVII. Применение отдельных видов забалансовых счетов.....	44
XVIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.....	50
Приложение 2. Учетная политика для целей налогового учета.....	51
1. Общие положения.....	51
2. Налог на прибыль организаций.....	53
3. Налог на добавленную стоимость.....	57
4. Транспортный налог.....	58
5. Налог на имущество организаций.....	58
6. Земельный налог.....	58
7. Налоговые сборы.....	58
8. Единый налоговый счет и единый налоговый платеж.....	59
9. Изменения учетной политики.....	59

Приложения к Учетной политике ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»

Приложение 3. График документооборота

Приложение 4. Перечень неунифицированных форм первичных документов, принимаемых к учету

Приложение 5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

Приложение 6. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации учета.

Приложение 7. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Приложение 8. Положение о внутреннем финансовом контроле

Приложение 9. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение 10. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение 11. Порядок принятия обязательств

Приложение 12. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы

Приложение 13. Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Приложение 14. Положение о приемке, хранении, выдаче (списания) бланков строгой отчетности

Приложение 15. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением.

Приложение 16. Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Приложение 17. Положение о служебных командировках

Приложение 18. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

Приложение 19. Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей

Приложение 20. Порядок учета объектов аренды

Приложение 21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГБУЗ города Москвы «Московский научно-практический центр наркологии Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Учреждение).

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

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС

«Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Организация учетной работы

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел (Приложение 21 к Учетной политике).

1.2. В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Каждое обособленное подразделение передает ей все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками.

1.3. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

2. Принципы ведения учета

Общие принципы ведения учета установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей Учетной политики учтены следующие требования и допущения:

2.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

2.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется методом начисления, исходя из принципов равномерности признания доходов и расходов, допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, осмотрительности в признании доходов (активов), расходов и обязательств, сопоставимости, а также принципа непрерывности деятельности Учреждения.

Основание: п. 16 СГС «Запасы»

2.3. Ведение бухгалтерского учета осуществляется методом двойной записи.

2.4. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:

- по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю,

- при отсутствии официального курса – по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается ЦБ РФ.

2.5. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа сотрудником учреждения, перевод осуществляется специализированными организациями согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу.

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 № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы»).

2.6. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п.п. 23, 24 СГС «Концептуальные основы»)

2.7. Затраты на представление информации не должны превышать ее полезность и преимущества от ее использования.

(Основание: п. 74 СГС «Концептуальные основы»)

2.8. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

(Основание: п. 5, п. 6, п. 7 ст. 8 Закона 402-ФЗ)

2.9. 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: п.17, п.20, п.32 СГС «Учетная политика»)

2.10. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в подсистемах «Бюджетный учет», «Распределение бюджетных средств», «Централизованное материально-техническое снабжение», «Учет продуктов питания», «Расчет заработной платы» Общегородского сервиса консолидированного управленческого учета единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (СКУУ ЕМИАС) на базе программы «ПАРУС 8».

(Основание: пункт 6 Инструкции № 157н)

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

- система электронного документооборота с органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда РФ (СФР);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- другие системы

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

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

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

(Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы»)

III. Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. 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.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к настоящей учетной политике.

(Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы», пп. «д» п.9 СГС «Учетная политика»)

2. Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом 52н;
- по унифицированным электронным формам, установленным Приказом 61н;
- формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти (при отсутствии форм, установленных Приказами 52н и 61н);
- по формам, разработанным Учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п.2 ст.9 Закона 402-ФЗ. (Приложение № 3).

При проведении хозяйственных операций Учреждение использует унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: ч.2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25-26 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

Унифицированные формы электронных документов, установленные Приказом 61н, при отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе.

(Основание: п.6 ч.1 Приложения №5 Инструкции 61н)

3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 5.

(Основание: пункт 11 Инструкции № 157н)

4. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Самостоятельно разработанные учетные регистры приведены в Приложении № 4.

(Основание: п.11 Инструкции № 157н, пп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика»)

6. Регистры бюджетного учета формируются на бумажных носителях. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 6.

(Основание: пункт 11 Инструкции № 157н)

По истечении отчетного периода регистры бухгалтерского учета на бумажном носителе (журналы операций, главная книга) прошнуровываются и нумеруются, количество листов заверяется директором (заместителем директора по экономическим вопросам) и главным бухгалтером и скрепляется печатью. Первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны и сброшюрованы.

(Основание: Приказ 52н)

7. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудник бухгалтерии, ответственный за ведение конкретного регистра, анализирует ошибочные данные, вносит исправления в первичные документы и соответствующие базы данных, записями, подтвержденными Бухгалтерской справкой (ф.0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений.

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода.

Исправление ошибок прошлых лет отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно.

(Основание: п. 18 Инструкции 157н, п.28 СГС «Учетная политика»)

8. Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей, приведен в Приложении № 19.

9. 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»;
- подписи передающей и принимающей стороны;
- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

IV. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н,

Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

(Основание: п. 2 и 6 Инструкции № 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы», пп.«б» п. 9 СГС «Учетная политика»)

2. 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 № 157н)

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены ответственными лицами в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №8).

(Основание: п.3 Инструкции № 157н, п.23 СГС «Концептуальные основы»)

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

(Основание: п.54 СГС «Концептуальные основы»)

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

(Основание: п.6 СГС «Учетная политика»)

4. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя).

Нефинансовые активы

1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроектные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Основные средства и материальные запасы являются негенерирующими денежными потоками.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

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

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 10 к Учетной политике).

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

(Основание: п.34 Инструкции № 157н)

2. Основные средства

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

2.2. При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства». Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, клавиатура, компьютерная мышь. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: п.10 СГС «Основные средства»)

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

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

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) могут учитываться в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. Отдельные элементы указанных систем и сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Расходы на приобретение единых функционирующих систем: ОПС, ЛВС, СКУД, видеонаблюдения, контроля и т.п. могут отражаться по подстатье 228 (Услуги, работы для целей капитальных вложений). Оборудование таких систем подлежат отражению в бухгалтерском учете как самостоятельные инвентарные объекты. Расходы по монтажу, пусконаладочным работам и др. распределяются пропорционально стоимости указанного оборудования.

2.4. Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (Приложение №4 к настоящей учетной политике).

2.5. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.
(*Основание: п.13 СГС «Основные средства»*)

2.6. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, присваивается новый инвентарный номер.

2.7. Документами аналитического учета основных средств являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств производится на основании первичных документов. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется в случае безвозмездного приема-передачи нефинансовых активов, в случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

2.8. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

Ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации- для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета.

2.9. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом с учетом следующих положений:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

на объект основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость данного объекта списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

на иной объект основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

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

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

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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

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

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф.0510433).

2.11. Выбытие основных средств осуществляется в следующем порядке:

При несоответствии объекта основных средств критериям актива в учете отражается его выбытие с балансового учета. Основанием служит решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 34 Инструкции №157н)

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание:

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) – для списания мягкого инвентаря и посуды;

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) – для списания объектов основных средств, кроме транспортных средств, библиотечного фонда;

– Акт о списании транспортного средства (ф.0504105) – для списания транспортных средств;

– Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) – для списания библиотечного фонда.

Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акты о списании объектов нефинансовых активов, в них должны быть приведены основания для прекращения использования объекта. Основанием для принятия решения служат акты осмотра технического состояния объекта от сторонней организации; акты осмотра технического состояния, утвержденные постоянно действующей комиссией учреждения; согласования вышестоящих органов, если объект отнесен к особо ценному движимому имуществу, недвижимому имуществу. Такое же решение может принять и инвентаризационная комиссия, а Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), в данном случае, служит основанием для выбытия основного средства с баланса.

Согласно принятому комиссией решению, бухгалтерия отражает бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса и одновременному принятию на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» подлежит учету имущество, выведенное из эксплуатации, то есть не отвечающее понятию актива, но при условии, что такое имущество остается в наличии в учреждении.

(Основание: п.335 Инструкции №157н)

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (Письмо Минфина от 21 сентября 2018 г. №02-0710/67934, от 21 сентября 2018 г. №02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. №02-07-08/67685).

Окончательное выбытие объектов основных средств с учета отражается в случае наличия акта об утилизации.

Списание основных средств, переведенных со счета 101.00 «Основные средства», на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0501404).

Списание основных средств, принятых к учету до 01.01.2018г. в сумме до 3 000,00 руб. и основных средств, принятых к учету с 01.01.2018г. в сумме до 10 000,00 руб. оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0501404).

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

Порядок утилизации имущества:

Согласно Закону от 24.06.1998г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» установлен перечень имущества, подлежащего утилизации с привлечением специализированной организации:

- компьютерная техника;
- оргтехника;
- бытовая техника;
- медицинское оборудование.

Согласно постановлению Правительства РФ от 12.11.2016г №1156 « Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства РФ от 25.08.2008 № 641» прочее имущество утилизируется учреждением самостоятельно.

2.12. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

2.13. Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с СГС «Обесценение активов». Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением

(использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

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

(Основание: пункты 6,18 СГС «Обесценение активов»)

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения.

(Основание: пункт 15 СГС «Обесценение активов»)

2.14. Особо ценное движимое имущество

Критерии отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) установлены пунктом 4 постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества». В силу пункта 4 Порядка № 538 в перечень особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения в состав такого имущества включается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000,00 рублей.

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

3. Непроизведенные активы

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

3.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 0.103.00.000 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов произведенных.

3.4. Объекты произведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», по кадастровой стоимости.
(*Основание: п. 7 СГС «Непроизведенные активы»*)

4. Нематериальные активы

Учреждение учитывает в составе нематериальных активов объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющих материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (п. 6 Стандарта «Нематериальные активы»). Результатом использования таких объектов для субъекта учета должны быть экономическая выгода или полезный потенциал.

4.1. Порядок определения первоначальной стоимости нематериальных активов зависит от их способа поступления в организацию. Первоначальная стоимость приобретаемых НМА в результате обменной операции складывается из всех фактических расходов, связанных с покупкой (договорная сумма, пошлины и сборы, вознаграждения посредникам и т.д.)

(*Основание: п.11 СГС «Нематериальные активы»*)

При приобретении НМА в результате необменной операции исходя из его справедливой стоимости на дату приобретения, либо стоимости, отраженной в передаточных документах

(*Основание: п.16 СГС «Нематериальные активы»*)

При создании НМА своими силами, в первоначальную стоимость объекта включают все фактические расходы по его изготовлению и регистрации (стоимость израсходованных материалов, заработную плату работников, которые участвовали в его создании, суммы страховых взносов, патентные пошлины и т. д.

4.2. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

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

Анализ срока полезного использования нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется инвентаризационной комиссией ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

(Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы»)

Объекты НМА (неисключительные права) со сроком полезного использования 12 месяцев и менее не учитываются в составе НМА.

Совершаемые учреждением расходы на приобретение прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком менее 12 месяцев отражаются:

по дебету счета 0.401.20.226 (если срок пользования результатами интеллектуальной деятельности не переходит на следующий отчетный период);

по дебету счета 0.401.50.226 (если срок пользования объектом переходит на следующий отчетный период).

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

4.3. При приеме НМА, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформляет акт приема-передачи, по форме оговоренной в договоре, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается принимающей и сдающей стороной. Оформленный акт приемки-передачи передается в бухгалтерию. Ответственными за хранение документов производителя, прилагающихся к объекту НМА, являются ответственные лица, за которыми закреплены НМА.

Прием НМА в рамках необменных операций (дарения, безвозмездной передачи имущества) осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в договоре.

При приеме НМА (исключительное право) комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф.0504101), который подписывается только со стороны учреждения.

При принятии к бухгалтерскому учету объектов НМА Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) не составляется.

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

4.5. Амортизация на объекты НМА с определенным сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000,00 руб. начисляется линейным способом, амортизация на объекты НМА с определенным сроком полезного использования стоимостью до 100 000,00 руб. включительно, начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Амортизация на объекты НМА с неопределенным сроком полезного использования не начисляется до момента их реклассификации в группу объектов с определенным сроком полезного использования.

4.6. Внутреннее перемещение объектов НМА между ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

4.7. Выбытие НМА оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104). Списание производится на основании решения комиссии по списанию нефинансовых активов.

Ответственность за своевременность списания НМА возложить на лиц, ответственных за сохранность вверенного им имущества (ответственные лица).

4.8. Аналитический учет НМА сформирован, чтобы получать необходимую информацию о наличии и движении НМА в разрезе:

- ответственных лиц;
- объектов НМА;
- инвентарных номеров.

Аналитический учет НМА ведется с применением инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытой на каждый инвентарный объект.

4.9. Инвентаризация нематериальных активов осуществляется в соответствии с Приложением № 9 к настоящей учетной политике (Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств).

5. Биологические активы

5.1. Единицей учета биологических активов является номенклатурная единица.

5.2. Первоначальная стоимость объекта биологических активов от обменных операций складывается из стоимости приобретения и дополнительных расходов, связанных с их приобретением (расходы на доставку, вознаграждение за посреднические услуги, плата за информационные и консультационные услуги и т.п.);

5.3. Биологические активы, полученные безвозмездно, а так же выявленные по результатам инвентаризации принимаются к учету по справедливой стоимости. Справедливая стоимость определяется как нормативно-плановая.

5.4. Биологические активы, полученные в результате необменной операции, принимаются к учету по стоимости, отраженной в передаточных документах или в условной оценке «один объект – один рубль», если невозможно определить справедливую стоимость.

5.5. Биологические активы, полученные от учредителя или другой организации государственного сектора, признаются в учете по стоимости, определенной передающей стороной.

5.6. Первоначальная стоимость приобретенных, но находящихся в пути объектов биологических активов определяется в оценке, которая установлена договором. При получении биологических активов, их первоначальная стоимость уточняется на сумму фактически произведенных расходов (затрат).

5.7. Стоимость биологических активов не изменяется при их реклассификации в другую категорию объектов учета. Операцию по реклассификации следует производить через счет Х.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

5.8. Порядок проведения инвентаризации объектов биологических активов содержится в Приложении 9.

В ходе годовой инвентаризации активов, не реже, чем на каждую отчетную дату, нужно выявлять признаки обесценения. Накопленный убыток от обесценения следует отражать на счете Х.114.00.000 «Обесценение нефинансовых активов».

(Основание: п. 6 СГС «Обесценение»)

5.9. При отражении операций по объектам биологических активов применять следующие первичные учетные документы - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104).

6. Материальные запасы

6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов. Кроме этого, к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы;
- ФЛЭШ-накопители и карты памяти, и иные носители информации.

К внеоборотным материальным запасам относятся бензomotorные пилы, сучкорезы, сменное оборудование, многократно используемые приспособления к основным средствам. *Письмо Минфина России, Казначейства России от 21.01.2019 №№ 02-06-07/2736, 07-04-05/02-932*

6.2. С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- номенклатурная единица;
- партия.

6.3. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, УПД).

Оприходование поступающих товаров осуществляется по стоимости их приобретения.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной договором.

(Основание: п. 12 СГС «Запасы», п.119 Инструкции 157н)

Материальные запасы, полученные от организаций государственного сектора, подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной.

(Основание: п. 24 СГС «Запасы»)

В случае реклассификации (при переводе из одной группы или категории в другую) стоимость материальных запасов не меняется.

(Основание: п. 27 СГС «Запасы»)

6.4. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

Внутреннее перемещение материальных запасов со склада учреждения ответственным лицам оформляется Требованием-накладной (ф.0504204).

Внутреннее перемещение между ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)

Выдача ответственным лицом материальных запасов сотрудникам внутри подразделения для хозяйственных, научных и учебных целей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

6.5. Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044), при том учет разбитой посуды ведется ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Ветхий мягкий инвентарь списывается (1 раз в 6 месяцев) на дату заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, принимается на склад по Требованию-накладной (ф.0504204) с указанием веса, затем отпускается в подразделения и используется для уборки помещений и т.д.

Фактическое выбытие материальных запасов для хозяйственных, научных и учебных целей внутри подразделения оформляется Актом списания материальных запасов (ф.0504230) на основании данных отраженных в Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) по итогам календарного месяца.

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации или иным основаниям.

Списание лабораторных расходных материалов производится ежемесячно по Акту на списание лабораторных расходных материалов (Приложение №4).

Списание запасных частей к компьютерной технике производится по акту о замене запасных частей в объекте основных средств после их установки (Приложение №4).

Строительные материалы списываются последним днем месяца на основании Акта списания материальных запасов (ф.0504230).

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется карточкой учета (ф. 0504206) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

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

(Основание: п.108 Инструкции № 157н)

Списание лекарственных средств производится ежедневно по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230), который после проверки и визирования комиссией хранится у ответственного лица в отделении. Ответственные лица предоставляют ежемесячно отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно - количественному учету по форме №2-МЗ (утверждена приказом от 02.06.1987 №747), который также хранится у ответственного лица в отделении.

Списание медицинских расходных материалов и одноразовых медицинских изделий производится ежемесячно на основании приказа руководителя учреждения, каждый последний вторник текущего месяца по Акту списания материальных запасов (ф.0504230).

Списание медицинских газов производится в момент их оприходования, списание оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Списание тест-систем, тест-контейнеров, а также наборов реагентов и экспресс-тестов для определения наркотических веществ в биологических жидкостях производится ежемесячно по Акту списания материальных запасов (ф.0504230) на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Прочие материальные запасы, предназначенные для административных и хозяйственных нужд, внеоборотные материальные запасы, вода питьевая бутилированная, прочие материальные запасы, не вошедшие в другие группы, списываются последним днем месяца на основании Акта списания материальных запасов (ф.0504230).

Запасные части к оборудованию списываются на дату установки запасной части или последним днем месяца на основании Акта списания материальных запасов (ф.0504230).

6.6. Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0.105.00.000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0.106.04.000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

6.7. Аналитический учет материальных запасов сформирован, чтобы получать необходимую информацию о наличии и движении материальных запасов в разрезе:

- ответственных лиц;

- объектов материальных запасов (наименованию или группе);
- количеству;
- дополнительной аналитике КОСГУ;
- правовых оснований поступления.

Аналитический учет материальных запасов ведется с применением Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Инвентаризация материальных запасов осуществляется в соответствии с Приложением № 9 к настоящей учетной политике (Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств).

7. Безвозмездно полученные нефинансовые активы

7.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов от сторонних организаций и физических лиц подтверждаются:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)

Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)

Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)

Имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)

Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных

документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)

Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168).

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора. Порядок учета объектов аренды определен в Приложении №20 к учетной политике.

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

9.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуги по соответствующему коду финансового обеспечения и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

9.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания услуги;

9.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов 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 оказания нескольких видов услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных видов услуг;

– расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг в последний день отчетного периода пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

(Основание: п. 28 СГС «Запасы»)

9.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

– расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

– материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

– переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

– амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

– коммунальные расходы;

– расходы услуги связи;

– расходы на транспортные услуги;

– расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

– на охрану учреждения;

– прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части нераспределяемых расходов – относятся на увеличение расходов текущего финансового года по счету 0.401.20. XXX.

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

а) в рамках выполнения государственного задания:

– 0705 повышение квалификации;

- 0706 ординатура в очной форме обучения;
- 0901 клиника;
- 0902 амбулатория;
- 0903 дневной стационар;
- 0908 наука;
- 0909 прочие мероприятия в области здравоохранения.

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- платные медицинские услуги;
- платные образовательные услуги;
- клинические исследования и испытания.

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

- расходы за счет средств субсидии на иные цели;
- расходы за счет грантов в виде субсидии;
- расходы на налог за землю;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы, произведенные за счет средств благотворительных пожертвований и безвозмездных поступлений;
- расходы на приобретение подарков, почетных грамот и сувенирной продукции.

9.7. По окончании отчетного периода себестоимость услуг по КФО 2 и КФО 4 сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.13X «Доходы от оказания платных услуг».

VI. Денежные средства учреждения, денежные эквиваленты и денежные документы

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

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня осуществляется с применением технических средств, с распечатыванием на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств ф.0310005.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги ф.0310004 сброшюровываются с периодичностью (ежемесячно).

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению.

Операции, при условии перечисления и зачисления денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 0.201.23.000 «Денежные средства в пути».

Аналитический учет по счету 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на счетах» ведется в разрезе каждого лицевого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

2. При проведении Учреждением безналичных расчетов денежными средствами в иностранной валюте через счета в кредитной организации такие операции отражаются с использованием счета 0.201.27.000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации».

(Основание: п. 177 Инструкции № 157н).

Учет операций по поступлению денежных средств в иностранной валюте ведется на основании документов, приложенных к выпискам со счетов в кредитной организации.

(Основание: п. 178 Инструкции № 157н, п. 81 Инструкции № 174н)

3. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0.201.34.000 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет ответственный бухгалтер. Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

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

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). Прием денежных средств за оказываемые платные медицинские услуги производится через банковские учреждения и ККТ. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

4. В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Оплаченные путевки в санатории

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

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

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

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

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении №12 к настоящей Учетной политике.

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении №13 к настоящей Учетной политике.

VII. Расчеты с подотчетными лицами

1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, указан в Приложении № 12 и в Приложении № 15.

2. Максимальная сумма денежных средств, подлежащая выдаче под отчет, составляет 20 000,00 рублей, а денежных документов 100 000,00 рублей.

На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть

увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

(Основание: п.6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У)

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

Для получения денежных средств и документов под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. (Приложение № 13 к Учетной политике).

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

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

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, служебные разъезды, на услуги нотариуса, командировочные расходы. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 60 календарных дней с момента осуществления таких расходов.

3. Порядок направления работников в служебные командировки, на обучение и возмещение командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 17 к Учетной политике)

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

4. Если при увольнении (или смерти) работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами» переносится в дебет счета 0.209.30.000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) формируется на основании утвержденных руководителем Авансовых отчетов.

VIII. Расчеты с персоналом по оплате труда

1. Учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям и формируется согласно своду расчетных ведомостей на основании первичных документов:

– табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), в котором регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

– приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников);

– документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

(Основание: Приказ 52н)

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положению об оплате труда» и штатному расписанию, утвержденному приказом директора.

2. Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени - заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается:

- на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

- в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, лабораторий и др.).

- в таблице учета использования рабочего времени определяется общее количество дней (часов явок), дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

Заполненный Табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

Табель учета использования рабочего времени дополнен следующими условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Повышение квалификации	ПК
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ

Оплачиваемый выходной день (донорские, дополнительный выходной день по уходу за ребенком инвалидом и т.п.)	ОВ
Приостановка действия трудового договора (мобилизация)	ПД
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД

3. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в кредитных организациях сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. (Приложение №4)

Работодатель обязуется с 5 по 10 число месяца, следующего за расчетным, выдавать работнику расчетные листки по утвержденной Департаментом здравоохранения форме, одним из следующих способов:

- на бумаге;
- высылать на указанный работником адрес электронной почты.

Чтобы получить расчетный листок в электронном виде, работник подает заявление в произвольной форме с просьбой направлять этот документ на указанный им адрес электронной почты.

4. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 21 числа текущего месяца, за вторую половину - 7 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утвержденным приказом Минфина России № 56н от 06.06.2008.

5. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Книге аналитического учета по выплатам (на следующих счетах аналитического учета счета Х.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам»):

- Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
 - Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
 - Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
 - Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».
- (Основание: п.271 Инструкции 157н)*

6. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0.302.11.830 Кт 0.201.11.610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

7. Начисление компенсации от СФР расходов работодателя по оплате социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами отражаются на счете 0.303.05.000 «Иные платежи в бюджет».

IX. Расчеты с дебиторами и кредиторами

1. На счете 0.205.00.000 «Расчеты по доходам» учитываются доходы, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных, согласно законодательству РФ, функций.

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании и в сумме Соглашения о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег (Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

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

3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленных счетов, актов, Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4. В учреждении применяется счет КБК 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора)

Х. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженностей

1. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

2. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф.0504091 или ф.0504089) и дает рекомендацию руководителю Учреждения о списании задолженности.

3. Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется решением инвентаризационной комиссии по приказу руководителя Учреждения.

4. По истечении срока исковой давности на основании данных проведенной

инвентаризации дебиторская задолженность подлежит списанию с балансового учета на финансовый результат деятельности учреждения с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 в течение трех лет (с момента списания с балансового учета) для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 может осуществляться только в том случае, если по заключению инвентаризационной комиссии требования к должнику не могут быть реализованы ввиду невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности.

(Основание: п.339 Инструкции 157)

5. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета для наблюдения за возможностью ее восстановления на основании требований, предъявленных кредиторами.

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового счета 20 осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п.371 Инструкции 157н)

XI. Финансовый результат

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается

доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: п.25 СГС «Аренда», пп.«а» п.55 СГС «Доходы»)

2. Доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

3. Доходы начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – дату возникновения требования к плательщику;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

5. Доходы и расходы будущих периодов, отражаются на счетах 0.401.40.000, 0.401.50.000 согласно установленным стандартам: СГС «Аренда», СГС «Доходы».

XII. Резервы

1.В учреждении создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу(резерв на предстоящую оплату отпусков), включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0.401.60.211 (213) (далее – резерв на отпуски).

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении определяется в Учреждении ежегодно на последний день месяца отчетного периода (31 декабря), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам, предоставленных кадровой службой.

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми работниками дней отпусков на последний день года (31 декабря)	x	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев
-----------------------	---	---	---	---

Средний дневной заработок в целом по учреждению определяется по формуле:

Средний дневной заработок в целом по учреждению	=	Фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва	/	12 месяцев	/	Количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва	/	29,3 (среднемесячное число календарных дней, установленное ст.139 ТК РФ)
---	---	--	---	------------	---	--	---	--

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, и определяется как величина суммы оплаты отпусков работников на расчетную дату, умноженная на 30,2%.

2. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков по КФО 2 не формируется.

3. 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.

4. Резерв по сомнительным долгам создается в конце года (31 декабря) – при необходимости. Основание для создания резерва – решение инвентаризационной комиссии, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы»)

5. Резерв по претензионным требованиям – создается при необходимости. Величина резерва устанавливается в полной сумме претензионных требований, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.

(Основание: п. 11 СГС «Резервы»)

6. Резерв по гарантийному ремонту в Учреждении не формируется, ввиду отсутствия событий для его формирования (нет договоров гарантийного ремонта).

(Основание: п.21 СГС «Резервы»)

7. Резерв по реструктуризации в Учреждении не формируется, ввиду отсутствия предполагаемых изменений в деятельности ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ», которые приводят к увеличению обязательств учреждения сверх предусмотренных бюджетных назначений.

(Основание: п.23 СГС «Резервы»)

8. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации создается только при наличии в договоре купли-продажи (соглашении) обязательного условия, что при выводе основных средств из эксплуатации Учреждение обязано осуществить его демонтаж и восстановить участок, на котором был расположен демонтируемый объект основных средств, либо если такие затраты являются условием использования объекта.

Резерв создается на дату принятия к бухгалтерскому учету объекта основных средств, условия эксплуатации которого, согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании), предусматривают осуществление учреждением расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен.

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признается в сумме планируемых обязательств по демонтажу, расчетно (документально) подтвержденных Учреждением на момент принятия объекта основных средств к учету, и (или) в сумме обязательств по восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объект основных средств.

(Основание: пп.25-26,31 СГС «Резервы»)

9. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, создается при необходимости - в конце года (31 декабря).

Учреждение расчетным путем определяет размер оценочного обязательства, которое представляет собой величину, непосредственно необходимую для исполнения (погашения) обязательства.

(Основание: п.302.1 Инструкции №157н)

10. 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).

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

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).

Резерв списывается 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).

11. Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

XIII. Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в (Приложении №11 к 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.

XIV. События после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты определяется Приложением №18 к настоящей Учетной политике.

XV. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 согласно Положению об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 9 к Учетной политике).

Для проведения инвентаризации приказом Директора (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа Минфина № 49):

Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)

Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года;

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала, либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносятся рекомендации для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие статусы объектов:

<i>В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот</i>
Для объектов основных средств
В эксплуатации
Требуется ремонт
Находится на консервации
Не введен в эксплуатацию
Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов
В запасе для использования
В запасе на хранении
Не надлежащего качества
Повреждены
Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства
Строительство ведется

Стройка законсервирована
Строительство приостановлено без консервации
Передается в собственность другому субъекту учета
<i>В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта</i>
Для объектов основных средств
Эксплуатация
Подлежит вводу в эксплуатацию
Планируется ремонт
Требуется консервация
Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов
Планируется использование в деятельности
Продолжение хранения объектов
Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства
Строительство продолжается
Требуется консервация
Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п.1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)

– Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

Комиссия на основании инвентаризационных актов (сличительных ведомостей) при наличии расхождений оформляет ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В ней она отражает:

расхождения между показателями по данным учета и данными инвентаризации;
количество и стоимость объектов, которые не соответствуют условиям признания активов в целях бухгалтерского (бюджетного) учета.

Ответственное лицо дает инвентаризационной комиссии письменные объяснения по всем недостаткам и излишкам, пересортице. На основании этих и других материалов комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отражает это в инвентаризационных описях.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет протокол о результатах инвентаризации. Его должны подписать все члены комиссии. Протокол предоставляют на рассмотрение и утверждение руководителю.

По результатам инвентаризации руководитель Учреждения издает Приказ.

Особенности проведения инвентаризации при смене материально-ответственного лица.

В соответствии с ч.3 ст.11 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.81 СГС «Концептуальные основы», п.п.1.5, 2.5 Методических указаний по инвентаризации передача материальных ценностей при смене ответственного лица оформляется отдельным приказом «Об инвентаризации в связи со сменой материально-ответственного лица». Инвентаризация проводится не позднее последнего рабочего дня сотрудника, в этот же день товарно-материальные ценности передаются по акту приема - передачи материальных ценностей новому материально-ответственному лицу. Если оно еще не назначено, товарно-материальные ценности передаются тому работнику, который будет исполнять обязанности увольняющегося сотрудника.

XVI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 8 к Учетной политике).
(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

XVII. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Ко всем забалансовым счетам применяется простая схема учета: поступление отражают только по дебету, а выбытие — по кредиту, без корреспонденций.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

Имущество, полученное учреждением в безвозмездное пользование, не являющееся объектом аренды, на которое не получено право оперативного управления.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

Основанием для списания с забалансового счета служит акт об утилизации или иной оправдательный документ, подтверждающий утилизацию, возврат, восстановление имущества на балансовом счете по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

- Личные вещи больных, принятые на временное хранение на основании Квитанции на прием вещей и ценностей от больного (Приложение №2 к приказу ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» от 22/08/2018 №842).

- Со дня окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники учитывать накопитель на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – один рубль. Списать фискальный накопитель с забалансового учета после того, как истечет обязательный срок хранения – пять лет (п. 4 ст. 4.1 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ, п. 335 Инструкции № 157н).

- Объекты основных средств, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании первичного учетного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороны (по стоимости, предусмотренной договором). В случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль (п.335 Инструкции №157н). В случае, если требуется согласование выбытия с собственником (Учредителем), разборка (демонтаж) основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету выданные со склада ответственному лицу для оформления:

- Бланки трудовых книжек, вкладыши к трудовым книжкам
- Бланк диплома об окончании ординатуры, приложение к бланку об окончании ординатуры
- Бланк диплома об окончании аспирантуры, приложение к бланку об окончании аспирантуры
- Сертификат специалиста
- Удостоверение о повышении квалификации
- Санаторно-курортные путёвки
- Медицинское заключение допуск к управлению транспортным средством
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к владению оружием.
- Рецепттурные бланки

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на ответственных лиц.

Основанием для постановки на забалансовый учет служит Требование-накладная (ф.0504204).

Операции по внутреннему перемещению при смене ответственного лица отражаются на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

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.

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов, а также задолженность, несоответствующая критериям признания активом.

(Основание: п. 339 Инструкции 157н)

Основанием для постановки на забалансовый учет служит приказ директора, основанный на рекомендациях инвентаризационной комиссии.

Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

Основанием для списания с забалансового счета служит приказ директора, основанный на рекомендациях инвентаризационной комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию, ликвидацией контрагента или поступление денежных средств в счет погашения задолженности.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 339 Инструкции 157н)

Для отражений операций по забалансовому счету применяется бухгалтерская справка (ф. 0504833)

(Основание: п.332 Инструкции 157, раздел 2 Методический указаний, утвержденных приказом 52н)

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе:

- контрагентов;
- кодов финансового обеспечения.

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**, учитываются автомобильные двигатели, покрышки и шины.

(Основание: п. 349 Инструкции 157н)

Основанием для постановки на забалансовый учет служит Требование-накладная (ф.0504204).

Основанием для списания с забалансового счета служит Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), с приложением документов, подтверждающих износ автомобильных покрышек и шин или продажу автомобиля.

При замене запасных частей сторонней организацией, записи по забалансовому счету не производятся.

Забалансовые **счета 17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытия денежных средств»** предназначены для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737). Забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ.

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе

- коды цели

На счете **20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»** учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет.

Основанием для постановки на забалансовый учет служит приказ директора, основанный на рекомендациях инвентаризационной комиссии.

Основанием для списания с забалансового счета служит приказ директора, основанный на рекомендациях инвентаризационной комиссии (в связи с истечением срока исковой давности, ликвидацией контрагента, регистрацией учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленного кредитором).

(Основание: п. 371 Инструкции 157н)

Для отражений операций по забалансовому счету применяется бухгалтерская справка (ф. 0504833).

(Основание: п.332 Инструкции 157, раздел 2 Методический указаний, утвержденных приказом 52н)

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе:

- контрагентов;
- кодов финансового обеспечения.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов и объектов недвижимого имущества.

(Основание: п.39 СГС «Основные средства», п.373 Инструкции № 157н)

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Операции по внутреннему перемещению отражаются на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

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

Объекты, списанные с забалансового счета 21 и подлежащие утилизации, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» до момента утилизации.

На счете **25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»** учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта, подтверждающего возврат имущества, ранее переданного в возмездное пользование, по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На счете **26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»** учитываются данные об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0.105.00. 000 «Материальные запасы» в момент выдачи в личное пользование.

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

Спецодежда

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

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

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) с указанием причины списания.

XVIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в подсистеме управления государственными финансами «Электронный Бюджет». Бумажная копия электронного отчета хранится у главного бухгалтера.

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

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

(Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

3. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности»)

И.о. главного бухгалтера



Т.Н. Дьячкова

Учетная политика для целей налогообложения

1. Общие положения

1.1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

1.2. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса.

1.3. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций.

1.4. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Использовать в качестве аналитических регистров налогового учета регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок, а также в Учреждении разработаны и применяются формы Налоговых регистров.

1.6. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, обеспечив отдельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.

1.7. Налоговый учет ведется в подсистемах Общегородского сервиса консолидированного управленческого учета единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (СКУУ ЕМИАС) на базе программы «ПАРУС 8»

1.8. В соответствии со ст. 247 НК РФ объектом обложения налогом на прибыль признается полученная налогоплательщиком прибыль (то есть доходы, уменьшенные на величину расходов).

1.9. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, внереализационные доходы,

безвозмездные поступления в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 Налогового кодекса РФ. При этом:

1) доходы, полученные от медицинской и образовательной деятельности, определять на основании оборотов по счету 2.401.10. с аналитическим кодом 131 «Другие доходы от оказания платных услуг (работ) в рамках уставной деятельности» с пометкой ПМУ;

2) доходы, полученные от деятельности, облагаемой НДС, определять на основании данных, отраженных в счетах-фактурах, в книге продаж;

3) доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по кредиту счета 2.401.10. с аналитическим кодом 121 «Поступления от использования недвижимого имущества»;

4) внереализационные доходы определять на основании оборотов по кредиту счета 2.401.10. с аналитическими кодами:

- 131.05 «Доходы, поступающие от населения за содержание жилого помещения и коммунальные услуги»;
- 134 «Доходы от возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования) »;
- 135 «Доходы по условным арендным платежам»;
- 141 «Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов»;
- 142 «Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам»;
- 144 «Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»;
- 158 «Поступления текущего характера от нерезидентов»;
- 182 «Доходы от безвозмездного права пользования»;

1.10. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета по счетам с кодом финансового обеспечения «2» и дополнительных учетов.

Регистры налогового учета могут видоизменяться. В Учреждении используются следующие самостоятельно разработанные регистры налогового учета (Приложение № 4);

Для учета доходов:

- «Реестр оказанных медицинских услуг физическим лицам» по филиалам (ежедневно);
- «Учет доходов от оказания платных услуг физическим лицам» по филиалам (амбулаторно) (ежемесячно);
- «Сводная ведомость учета доходов по стационару» по филиалам (ежемесячно);

- «Журнал учета внереализационных доходов» (ежеквартально);
- «Журнал учета доходов от оказания платных медицинских услуг» (ежеквартально);
- «Журнал учета доходов от оказания коммунальных услуг по Реабилитационному центру» (Филиалу);
- «Журнал учета доходов от оказания внереализационных услуг по Реабилитационному центру» (Филиалу).

Для учета расходов:

- «Журнал учета расходов» (ежеквартально).

2. Налог на прибыль организаций

Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ)

Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе в соответствии со ст. 284.1 НК РФ.

Правомерность применения ставки 0% при исчислении налога на прибыль учреждение подтверждает один раз по окончании каждого налогового периода с представлением налоговой декларации не позднее 28-го числа года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Учреждение представляет по формам, утвержденным ФНС следующие сведения:

о доле доходов организации от осуществления медицинской деятельности, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с НК РФ, в общей сумме доходов организации, учитываемых при определении налоговой базы (расчет критерия 90%);

Для определения доли прибыли, приходящейся на обособленные подразделения, применяется показатель «расходы на оплату труда». Основание: п.п. 1,2 статьи 288 Налогового кодекса РФ.

Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.

Основание: пункт 1 ст. 267.3 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, включаются в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст. 249 НК РФ.

2.1 Метод определения выручки от оказания платных услуг

2.1.1. В соответствии со статьями 271, 272 Налогового кодекса РФ для определения налогооблагаемой прибыли использовать метод начисления, при котором доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и имущественных прав.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.
- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

-доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Размер доходов определяется по первичным учетным документам и регистрам налогового учета.

2.1.2. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать:

- дату подписания акта приема;
- дату передачи при безвозмездном получении имущества;
- дату поступления денежных средств на счет при получении пожертвований;
- дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода для доходов от сдачи имущества в аренду;

- дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, дату вступления в законную силу решения суда по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- последний день отчетного периода по доходам в виде сумм восстановленных резервов и иным аналогичным доходам;

- дату выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода) по доходам прошлых лет;
- дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества;

2.2 Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования

2.2.1. Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

2.2.2. Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

2.2.3. Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения деятельности» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

2.3 Затраты на оказание услуг

Расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности и учитываемые в целях налогообложения, определять на основании оборотов по счету 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

2.3.1. Перечень прямых расходов:

- Материальные затраты, определяемые в соответствии с п. 1 ст. 254 Налогового кодекса РФ.

Учет материалов вести в следующем порядке:

Активы стоимостью до 100 000,00 руб. считать материалами. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию. Налоговый учет операций по приобретению и списанию данных активов при необходимости осуществляется на забалансовом счете 30 (ст. 313 Налогового кодекса РФ).

При определении размера материальных расходов при списании расходных материалов применяется метод оценки по средней стоимости (п. 8 ст. 254 Налогового кодекса РФ).

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т. д.) приобретенные и выданные на текущие нужды, отражать в учете в суммовом (денежном) выражении, без разбивки по номенклатуре.

- Расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых при оказании услуг
- Суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования.

Данные по расходам на оплату труда и начислениям на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета и отражаются в Журнале операций - «Расчеты по заработной плате».

- Расходы на питание больных.

Размер расходов по питанию рассчитывается ежемесячно исходя из фактической стоимости питания путем умножения фактически проведенных платными пациентами к/дней по факту выписки на стоимость одного к/дня по Государственному контракту и оформляется бухгалтерской справкой.

- Суммы начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому для осуществления такой деятельности. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.
Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

- Прочие расходы, непосредственно связанные с оказанием платных услуг.

Сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относить на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

2.3.2. Перечень косвенных расходов

– все прочие (накладные) расходы относить к косвенным.

3. Налог на добавленную стоимость

3.1 Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (статья 145 НК РФ).

3.2. Счета-фактуры создаются без выделения суммы НДС.

3.3. Книга продаж, а также дополнительные листы к ней ведётся в электронном виде методом сплошной регистрации выписанных счетов-фактур. Книга покупок не ведётся.

4. Транспортный налог

4.1. В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу, исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

4.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

5.2. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в соответствующие бюджеты по местонахождению имущества в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

6. Земельный налог

6.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

6.2. В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

6.3. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

6.4. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в соответствии с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований в порядке и сроки, предусмотренные статьям 396, 397 Налогового кодекса РФ.

7. Налоговые сборы

Учреждение освобождено от уплаты торгового сбора на основании п.2 ч.2 ст.3 Закона г. Москвы от 17.12.2014 №62 «О торговом сборе».

8. Единый налоговый счет и единый налоговый платеж

С 01.01.2023 расчеты с бюджетом осуществлять путем перечисления ЕНП на налоговый счет.

Своевременно представлять в налоговый орган уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам и сборам, страховым взносам до 25-го числа месяца, следующего за соответствующим периодом.

Пополнять налоговый счет денежными средствами для исполнения налоговых обязательств, соблюдая сроки перечисления, которые предусмотрены п. 6 ст. 226 НК РФ.

9. Изменение учетной политики.

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения вносить на основании п. 6 ст. 8 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ:

- 1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- 2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского и налогового учета;
- 3) при существенном изменении условий деятельности.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). В остальных случаях – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

И.о. главного бухгалтера



Т.Н. Дьячкова

Приложение № 3
к приказу от 30.12.2021 № 1312
(в ред. приказа от 24.04.2023 № 467)

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2 экз.	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Гл. инженер / Комиссия	Гл. инженер	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарная карточка группового учета основных средств нефинансовых активов (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Гл. инженер / Комиссия	Гл. инженер	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	2 экз.	Гл. инженер / Комиссия	Гл. инженер	По мере проведения операций	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Зав. материал. складом	Зав. материал. складом	Ежедневно	Бухгалтер по матер. запасам	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций с денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал регистрации выданных Доверенностей (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	МОЛ	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	2 экз.	Специалист по охране труда	Тракторист	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	Зав. матер. склада	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Товарная накладная на отпуск товаров	2 экз.	Кладовщик	Кладовщик	В момент отгрузки товара	Бухг. склада	Установленные сроки	Зав. склада	Склад	5 лет
Акт о списании товара	2 экз.	Комиссия (приказ)	Зав. склада	В момент обнаружения порчи, брака	Бухг. склада	На следующий день за днем порчи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Заявка на возврат	1 экз.	Заявитель	Бухгалтерия	При возврате денег	Бухгалтер	При возврате денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций с безналичными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

Штатное расписание	1 экз.	Гл. экономист	Гл. экономист	По мере составления	Бухгалтерия	По мере составления	Кадры	Кадры	3 года
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	По мере поступления	Кадры	Кадры	5 лет (в архиве 75 лет)
Сведения по количеству неиспользованных дней отпусков работниками на отчетную дату	1 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	Ежегодно до 10 января (на 1 число нового календарного года)	Бухгалтерия	Не позднее 3-х дней после поступления данных при расчете резерва отпусков	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Расчетная ведомость	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Табельщик	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	2 раза в месяц в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора по учреждению	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	50 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	По мере поступления	Кадры	Кадры	5 лет
Лицевой счет	1 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере формирования	Бухгалтерия	По мере формирования	Отдел кадров	Отдел кадров	5 лет (в архиве 75 лет)
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	Не позднее 3 рабочих дней после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Поставщик/исполнитель	Директор	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Начальник ПЭО	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)		Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	5 лет
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Начальник ПЭО	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Начальник ПЭО	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Счета на оплату за оказанные услуги, выполненные работы, поставленный товар	1 экз.	Поставщик/исполнитель	Отдел закупок и договорной работы	По мере поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Акты - сверки за оказанные услуги, выполненные работы, поставленный товар	1 экз.	Поставщик/исполнитель	Отдел закупок и договорной работы	По мере поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет

Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечением безопасности условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

**Перечень
неунифицированных форм первичных документов,
принимаемых к учету**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1		Акт о замене запасных частей в объекте основных средств
2		Акт на списание лабораторных расходных материалов
3	ИНВ-11 (0317012)	Акт инвентаризации расходов будущих периодов
4	ТОРГ-12	Товарная накладная
5	0330106	Форма № КМ-6
6	2-МЗ	Предметно-количественный отчет аптеки
7		Расчетная ведомость
8		Расчетный листок
9		Путевой лист грузового автомобиля
10	0345008	Журнал учета путевых листов
11		Акт приема-передачи документов
12		Книга складского учета материалов
13		Отчет о расходовании ТМЦ
14		Кадровый отчет «Сведения по количеству неиспользованных дней отпуска работниками на отчетную дату»
15		Акт инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков
16		Универсальный передаточный документ

Самостоятельно разработанные регистры налогового учета

1		Реестр оказанных медицинских услуг физическим лицам
2		Учет доходов от оказания платных услуг физическим лица
3		Сводная ведомость учета доходов по стационару
4		Журнал учета внереализационных доходов
5		Журнал учета доходов от оказания платных медицинских услуг
6		Журнал учета доходов от оказания коммунальных услуг по Реабилитационному центру
7		Журнал учета доходов от оказания внереализационных услуг по Реабилитационному центру
8		Журнал учета расходов

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

	КОДЫ
Код главы БК	054
Дата	
по ОКПО	76569369
КПП	772301001
ИНН	7723356386

АКТ

о замене запасных частей в объекте основных средств от " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	место эксплуатации ОС	инвентарный №	Перечень произведённых работ	Замена комплектующих		
				наименование	ед.измерения	кол-во

Комиссия в составе:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ" _____ **Масякин А.В.**

**АКТ
НА СПИСАНИЕ
ЛАБОРАТОРНЫХ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Код главы по БК

Дата

по ОКПО

КПП

ИНН

КОДЫ

054

76569369

772301001

7723356386

" ____ " _____ 2023г.

Учреждение: **ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ" г. Москвы**

Структурное подразделение _____

Комиссия в составе:

Руководитель филиала _____

Материально-ответственное лицо _____

Произвела списание расходных материалов в связи с их использованием для проведения лабораторных исследований.

№ п/п	Наименование материала	Количество	Причина списания
1			
2			
3			
4			
5			

Руководитель филиала _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Материально-ответственное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Код
0317012

Форма по ОКУД
по ОКПО

ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ" (организация)

(структурное подразделение)

Вид деятельности
номер
дата

Основание для проведения инвентаризации: _____
(ненужное зачеркнуть)

Дата начала инвентаризации _____
Дата окончания инвентаризации _____
Вид операции _____

Номер документа	Дата составления
АКТ	

инвентаризации расходов будущих периодов

г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « __ » _____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.
При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения нововыя расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.			
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Итого														X		

Унифицированная форма N KM-6
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 N 132

ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ"
организация, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД
по ОКПО
ИНН

Код	0330106
ИНН	7723356386
Код	
Код	
Код	
Код	
Код	

структурное подразделение

Вид деятельности по ОКДП

Контрольно-
кассовая машина

модель (класс, тип, марка)

номер

производителя
регистрационный

Прикладная программа

наименование

Кассир

Смена

Вид операции

СПРАВКА-ОТЧЕТ
КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

Номер документа	Дата составления	Время работы, ч мин	
		с	по

Поряд- ковый номер кон- трольного счетчика (отчета фискаль- ной памяти) на конец рабочего дня (смены)	Номер		Показания			Сумма, руб. коп.		Заведующий отделом (секцией)	
	отдела	секции	контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирую- щего количество переводов суммирующих счетчиков на нули	суммирующего денежного счетчика		выручки за рабочий день (смену) по счетчику	денег, возвращен- ная покупа- телям (кли- ентам) по неисполь- зованным кассовым чекам	фамилия, и., о.	подпись
				на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Итого выручка в сумме _____ прописью _____ руб. _____ коп.

Принята и оприходована по кассе,
по приходному кассовому ордеру N _____ от " " _____ г.

Сдана в банк _____ банковские реквизиты " " _____ г.

Квитанция N _____ от " " _____ г.

Доведена
приказом Минздрава СССР от 30.12.87 N 1337

Форма 2-М3

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства здравоохранения СССР
от 2 июня 1987 года N 747

ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ"
наименование учреждения

Утверждаю

" " _____ 20 ____ г.
подпись руководителя учреждения

ОТЧЕТ
о движении лекарственных средств, подлежащих
предметно-количественному учету
за _____ месяц 20 ____ г.

NN п.п.	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца	Заполняется бухгалтерией учреждения	
							Цена	Сумма
		3	4	5	6	7	8	9
1	2					0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00
						0		0,00

и далее до конца

Расчетная ведомость

за _____ г. 20__

Учреждение ГБУЗ г. Москвы "Московский научно-практический центр наркологии ДЗМ"

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Начислено						Удержано и зачтено				Выплачено						
				компенсации выплаты	по временной нетрудоспособности	по пособию	по уходу за ребенком	всего начислено	налог на доходы физических лиц	страховой пенсионный взнос	НДФЛ	НДФЛ	БАНК	зарплата						
				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21						
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Поставил _____ (подпись) _____ (должность) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Провел _____ (подпись) _____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

_____ г. _____ г. 20__ г.

Утверждаю

Руководитель учреждения

(подпись)
" " "

(расшифровка подписи)
20 г

Расчетный листок

		Таб. номер:	
Учреждение: Подразделение:	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города центр наркологии Департамента здравоохранения города Москвы		
Должность: Категория персонала: Норма	4	Москвы "Московский научно-практический	
времени: Отработанное время:	0.00	Департамента здравоохранения города Москвы'	
Должностной оклад:	С.по...	Сумма	
Фонд заработной платы			
Итого		0.00	
К выдче			
Общий доход с начала года			
Средняя з/п за текущий год (нарастающим итогом) Средняя з/п за предыдущий год			

Реабилитационный центр (филиал) Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы
 "Московский научно-практический центр наркологии Департамента здравоохранения города Москвы"
 Московская обл., г.о. Ступино, с. Старая Ситня, ул. Больничная, владение 1, (496) 64-91-590, ОГРН 1057723005009, ИНН 7723356386

(полное наименование организации (Ф.И.О. предпринимателя), адрес местонахождения (почтовый адрес), ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Путевой лист грузового автомобиля N _____ от " _____ " _____ г.

Срок действия с " _____ " _____ г. по " _____ " _____ г.

Собственник (владелец) транспортного средства: ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ", Московская обл., г.о. Ступино, с. Старая Ситня, ул. Больничная, владение 1, (496) 64-91-590, ОГРН 1057723005009
 (наименование (Ф.И.О.), адрес, номер телефона, ОГРН (ОГРНИП))

Тип и модель автомобиля:

Государственный регистрационный знак:

Марка прицепа/полуприцепа

Модель грузового прицепа/полуприцепа:

Государственный регистрационный знак:

Водитель 1:

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение серия

N _____

Категория:

Задание водителю; вид перевозки грузов (регулярные, по заказам, для собственных нужд):

(кратко суть задания)

Адрес объекта:

Вид сообщения (городское, пригородное, междугороднее, международное) и маршруты движения:

Регион движения

Общее время работы:

Автомобиль:

(____) ч

Водителя:

с ____:____ до ____:____

- (____) ч

Перевезено грузов:

Груз 1

Груз 2

Груз _____

(сведения о перевозке)

Автомобиль сдал водитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Автомобиль технически исправен.

Показания одометра при выезде

на линию с парковки, км:

Автомобиль передал:

Механик

(подпись)

(расшифровка подписи)

Автомобиль в технически

исправном состоянии принял:

Водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о медосмотре, дата и время М.П.:

- предрейсовом/предсменном водитель

- послерейсовом/послесменном водитель

Медицинский работник, подпись, Ф.И.О.

Отметка о предрейсовом/предсменном техническом состоянии ТС, дата и время М.П.:

Контролер ТСА: подпись, Ф.И.О.

Автомобиль принял. Показания

одометра при возвращении с линии и заезде на парковку, км

Механик:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Типовая межотраслевая форма № 8
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

Код
0345008

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

Организация _____
Реабилитационный центр (филиал) ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ"

Ж У Р Н А Л
У Ч Е Т А Д В И Ж Е Н И Я П У Т Е В Ы Х Л И С Т О В
за _____ 2023 _____ ГОД

УТВЕРЖДАЮ
Директор

АКТ
приема-передачи документов

В связи с увольнением главного бухгалтера в период _____ главный бухгалтер, передала _____, в присутствии членов комиссии в составе: _____ следующие материальные ценности и документы.

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. _____.
10. _____.
11. _____.

Документы сдал _____

Документы принял _____

Члены комиссии:

Утверждаю

Директор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

**АКТ N _____
инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков**

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____

КОДЫ

от " ____ " _____ 20 ____ г.
Учреждение ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ"

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____, составила настоящий акт в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г. была проведена инвентаризация **резерва на предстоящую оплату отпусков по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.**

- Инвентаризационной комиссии представлены:
- информация о количестве дней неиспользованного отпуска работниками ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ" (представлена отделом кадров).
- регистры бухгалтерского учета
- Инвентаризационной комиссией проверен порядок и правильность начисления резерва на оплату отпусков, его соответствие требованиям Учетной политики учреждения.
- Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков работникам представлены в таблице:

Сумма начислений по средствам на оплату неиспользованных работниками ежегодных и дополнительных отпусков на дату по данным бухгалтерского учета (руб., коп.)	Сумма начислений по средствам на оплату неиспользованных работниками ежегодных и дополнительных отпусков на 01.01.2023 по данным инвентаризационной комиссии (руб., коп.)	Отклонение фактически начисленных средств резерва по данным бухгалтерского учета над суммой средств резерва, начисленной и подтвержденной инвентаризационной комиссией (руб., коп.)

4. Расчет суммы резерва от " ____ " _____ г. на _____ листе _____ прилагается.

Заключение инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение к акту инвентаризации резерва отпусков

Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков

№ п/п	Показатель (наименование)	Примечание	Сумма
1.	Количество дней неиспользованного отпуска (дни)	данные отдела кадров	
2.	Количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва	данные отдела кадров	
3.	ФОТ в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва (руб.)	Данные отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности	
4.	Средний дневной заработок	ФОТ/12 мес/Количество штатных единиц/29,3	
5.	Сумма резерва (КОСГУ 211)	Количество дней неиспользованных отпусков*Средний дневной заработок	
6.	Сумма обязательных страховых взносов для формирования резерва (КОСГУ 213)	Величина суммы резерва оплаты отпусков на расчетную дату * 30,2%	
7.	Общая начисленная сумма резерва по состоянию на 01.01.2023	(КОСГУ 211 + КОСГУ 213)	

Универсальный передаточный документ

Статус:

1 - счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 - передаточный документ (акт)

Счет-фактура N _____ от _____ (1)
Исправление N _____ от _____ (1a)

Продавец

Адрес _____ (2a)
ИНН/КПП продавца _____ (2b)
Грузоотправитель и его адрес _____ (3)
Грузополучатель и его адрес _____ (4)
К платежно-расчетному документу _____ (5)
Документ об отгрузке _____ (5a)
Покупатель
Адрес _____ (6)
ИНН/КПП покупателя _____ (6a)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) _____ (7)

Код товара/ работ, услуг	N п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество товара, подлежащего прослеживаемости, в единице измерения товара	Цена (тариф) за единицу измерения	Сумма товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе: Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая покупке	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости	Код в целях осуществления прослеживаемости	Количество прослеживаемости, в единице измерения товара
				Краткое наименование	Ци фрой код							10	10a			
A	1	1a	16	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
								0,00		0,00	0,00	0,00				
								0,00		0,00	0,00	0,00				
								0,00		0,00	0,00	0,00				
								0,00		0,00	0,00	0,00				
								0,00		0,00	0,00	0,00				
Всего к оплате (9)																

Документ составлен на _____ листах

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) _____ (10)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Данные о транспортировке и грузе _____ (11)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиционная / складская расписка и др., масса нетто / брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передан / услуги, результаты работ, права сданы _____ (12)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата отгрузки, передачи (сдачи) _____ (13)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ 20 ____ г.

Иные сведения об отгрузке, передаче _____ (14)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни _____ (15)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Наименование экономического субъекта - составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента) _____ (16)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Информация о наличии/отсутствии претензий, ссылки на неотъемлемые приложения и другие документы и т.п.)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни _____ (17)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Товар (груз) получен / услуги, результаты работ, права приняты _____ (18)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ 20 ____ г.

Иные сведения о получении, приемке _____ (19)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Наименование экономического субъекта - составителя документа _____ (20)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П. _____

ГБУЗ " МНПЦ наркологии ДЗМ"

Реестр оказанных услуг физическим лицам (обучение)

за _____ 202_ года

Структурное подразделение: _____

руб. коп.

№ п/п	ФИО	Код услуги	Стоимость	Реквизиты платежного документа	
				№	Дата
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого

0,00

Журнал учета внереализационных доходов

за _____ 202_

Учреждение

ГБУЗ МНПЦ наркологии ДЗМ

Единица измерения:

руб. коп.

№ п/п	Мнемокод	Сумма	Содержание операции	Номер счета по кредиту	
				240110 100	Дата учета
	Итого за _ квартал	0,00			
	Итого за _ месяцев	0,00			

Директор

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Журнал учета доходов от оказания платных медицинских услуг

за _____ 202_

Учреждение ГБУЗ МНПЦ наркологии ДЗМ
 Единица измерения: руб. коп.

Номер счета по кредиту **240110 100**

№ п/п	Мнемокод	Сумма	Содержание операции	Тип документа	Дата учета
	Итого за _ квартал	0,00			
	Итого за _ месяцев	0,00			

Директор _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Журнал учета внереализационных доходов по Реабилитационному центру (Филиалу).

за _____ 202 _____ года

Учреждение ГБУЗ мнпнц наркологии ДЗМ
 Единица измерения: руб. коп.

№ п/п	Ф.И.О.	№ дома	№ квартиры	Общая площадь	Обращение с ТКО			ТО газового оборудования			Электроэнергия			ИТОГО начислено за расчетный период						
					ед.изм.	инд.потреб.	тариф	Всего начислений	ед.изм.	инд.потреб.	тариф	ед.изм.	инд.потреб.		тариф	Всего начислений				
ИТОГО									0,0000							0,000				0,00

Главный бухгалтер _____

Исполнитель:

Дата

Сводный журнал учета расходов

за _____ 202__ г

Учреждение

ГБУЗ МНПЦ наркологии ДЗМ

Единица измерения:

руб. коп.

№ п/п	Мнемокод	Сумма прямых расходов	Сумма косвенных расходов	Номер счета по дебету		Дата учета
				210960000	Тип документа	
	Итого за 2 квартал					
	Итого за 3 квартал	0,00	0,00			
	ВСЕГО за 9 месяцев	0,00	0,00			
			0,00			

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

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

Первая подпись:	Директор ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»
	Главный врач ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»
Вторая подпись:	Главный бухгалтер ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»
	Заместитель главного бухгалтера ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА
БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ В УСЛОВИЯХ КОМПЛЕКСНОЙ АВТОМАТИЗАЦИИ УЧЕТА**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	<u>0504031</u>	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно
2	<u>0504032</u>	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
3	<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость	ежемесячно
6	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
7	<u>0504042</u>	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
8	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
9	<u>0504044</u>	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
10	<u>0504045</u>	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	<u>0504049</u>	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
12	<u>0504053</u>	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
13	<u>0504054</u>	Многографная карточка	ежегодно
14	<u>0504062</u>	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
15	<u>0504064</u>	Журнал регистрации обязательств	ежегодно
16	<u>0504071</u>	Журналы операций	ежемесячно
17	<u>0504072</u>	Главная книга	ежемесячно
18	<u>0504082</u>	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
19	<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
20	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
21	<u>0504088</u>	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
22	<u>0504089</u>	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
22	<u>0504091</u>	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации

23	<u>0504092</u>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
----	----------------	---	--------------------

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов

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

и формируется на основании указаний о порядке применения бюджетной классификации, утвержденных приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н.

1. Код аналитический по бюджетной классификации (1-17 разряд)

гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета.

2. Код финансового обеспечения (18-й разряд номера счета)

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений; (в ред. Приказа Минфина РФ от 12.10.2012 N 134н)

3.Код синтетического счета (19-21.22-23 разряд)

19-21. 22-23 разряд	Наименование счета
101.00	Основные средства
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения)
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	здания и сооружения
101.24	Машины и оборудование
101.25	Транспортные средства
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный
101.28	Прочие основные средства
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения)
101.34	Машины и оборудование
101.35	Транспортные средства
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный
101.38	Прочие основные средства
102.00	Нематериальные активы
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.12	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация зданий и сооружений
104.24	Амортизация машин и оборудования
104.25	Амортизация транспортных средств
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104.28	Амортизация прочих основных средств
104.29	Амортизация нематериальных активов
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений
104.34	Амортизация машин и оборудования
104.35	Амортизация транспортных средств
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104.38	Амортизация прочих основных средств
104.39	Амортизация нематериальных активов
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами

104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств
105.32	Продукты питания
105.33	Горюче-смазочные материалы
105.34	Строительные материалы
105.35	Мягкий инвентарь
105.36	Прочие материальные запасы
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.61	Вложения в права пользования программным обеспечением
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.61	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
113.00	Биологические активы
114.00	Обесценение активов
201.00	Денежные средства учреждения
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.35	Расчеты по условным арендным платежам (если есть договор аренды (у нас есть безвозмездная аренда)
205.52	Расчеты по поступлениям ЦС
205.62	Расчеты по поступлениям ЦС капитального характера (приобретение ОС)
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по оплате труда
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда

206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
209.00	Расчеты по ущербу имуществу
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.05	Расчеты с прочими дебиторами (обеспечение контрактов по платным услугам)
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам (кредиторская задолженность)
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов

303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет, пошлины и транспортный и водный налоги
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
	Забалансовые счета
3.01.00	Имущество, полученное в пользование
3.02.00	Материальные ценности, принятые на хранение
3.03.00	Бланки строгой отчетности
3.04.00	Сомнительная задолженность

3.09.00	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
3.17.00	Поступления денежных средств на счета учреждения
3.18.00	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
3.20.00	Списанная задолженность не востребованная кредиторами
3.21.00	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
3.23.00	Периодические издания для пользования
3.25.00	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
3.26.00	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
3.27.20	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

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

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными)

обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

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

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

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

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения <1>.

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 9 к настоящей Учетной политике).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов,

проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить внутриверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутриверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных

обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 9 к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается

приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и 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;

выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива;

при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные документы – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

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

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

– ежегодно

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.5. Инвентаризации подлежат:

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- документальная проверка первичных учетных документов на соответствие данных, указанных в первичных документах и отраженных в регистрах, в разрезе

контрагентов по доходам и обязательствам учреждения на конец отчетного (проверяемого) периода;

- анализ сумм дебиторской (кредиторской) задолженности, не подтвержденных дебиторами (не согласованных кредиторами), в том числе с истекшим сроком исковой давности. В отношении сомнительной дебиторской задолженности и безнадежной кредиторской задолженности (не востребованной кредиторами) проверяется наличие (отсутствие) оснований для списания;

- проверка наличия (отсутствия) случаев необоснованного списания дебиторской (кредиторской) задолженности;

- в отношении сомнительной дебиторской задолженности, если таковая имеется и учтена на забалансовом счете 04, проверяется наличие (отсутствие) оснований для ее списания или возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности в случае изменения имущественного положения должников. В отношении такой задолженности составляется отдельная инвентаризационная опись (ф. 0504089);

- сверка расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам осуществляется в соответствии с Приказом ФНС РФ от 28.12.2016 № ММВ-7-17/722@.

- в отношении возможной задолженности, не востребованной кредиторами, учтенной на забалансовом счете 20, проверяется наличие (отсутствие) оснований для ее списания (истечение срока исковой давности).

 - определяет сроки возникновения задолженности;

 - выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

 - сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

 - проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

В отношении такой задолженности составляется отдельная инвентаризационная опись (ф. 0504089).

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- правильность и обоснованность сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, числящихся на счетах бухгалтерского учета

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет

- правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

4.6. Для оформления инвентаризации расчетов по доходам и обязательствам применяются следующие регистры бухгалтерского учета:

1) инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091). В ней отражаются результаты инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения (по счету 0.205.00.000). Данная опись составляется в разрезе дебиторов.

3) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). В ней отражаются результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (по счетам 0.206.00.000, 0.208.00.000, 0.209.00.000, 0.210.05.000, 0.301.00.000, 0.302.00.000, 0.303.00.000, 0.304.00.000). Данная опись составляется в разрезе дебиторов и кредиторов в соответствующих разделах.

Указанные инвентаризационные описи составляются на дату проведения инвентаризации.

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 января	Последние три месяца Год
Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Согласно Инструкции № 157н в целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия).

На основании решений Комиссии осуществляются принятие к учету, перемещение и выбытие объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (полезного использования), определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества, определение срока полезного использования имущества в целях начисления амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, а также изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Кроме того, на основании решений Комиссии осуществляется списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ). Учитывая изложенное и принимая во внимание многофункциональность деятельности Комиссии, решением руководителя учреждения возможно определить несколько направлений деятельности Комиссии с распределенными полномочиями.

В состав Комиссии включаются сотрудники, которые имеют специальные знания. Так, в Комиссии могут состоять главный бухгалтер, материально ответственные лица, другие сотрудники, у которых есть технические знания об имуществе, в случае необходимости привлекаются сторонние эксперты.

Комиссия принимает к учету имущество, определяет срок его полезного использования, первоначальную или справедливую стоимость, участвует при передаче имущества между ответственными лицами, решает вопросы о списании объектов, просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей.

Состав Комиссии, распределение функций между членами Комиссии утверждаются в локальных актах: приказе, положении.

Принятие к учету актива

При поступлении актива Комиссия определяет:

имущество в учреждении, которое имеет признаки актива в соответствии с пунктом 8 Стандарта № 257н, приносящее экономическую выгоду или полезный потенциал;

имущество, соответствующее критерию основных средств или материальных запасов;

признаки отнесения к особо ценному движимому имуществу;

первоначальную стоимость принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, при выдаче в эксплуатацию учитываемых на забалансовом учете;

объекты с несущественной стоимостью в единый комплекс;

группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

срок полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

способы начисления амортизации;

справедливую стоимость объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущерба, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

стоимость основных средств и срок их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение Комиссии о принятии к учету

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н, в частности:

Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Выбытие актива

При выбытии актива на Комиссию возлагаются функции:

Изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

Списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

Определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

Списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

Рассмотрение материалов по актам сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

Признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания.

Решение Комиссии о выбытии объекта

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, а именно одним из следующих документов:

Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

Актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии учредителем.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом по утвержденной в учетной политике форме.

Осуществление контроля

Комиссия осуществляет контроль:

- за нанесением материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований;

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство о отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения	<i>На текущий финансовый период</i>	

	закупки			закупки		
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.290	X.502.X1.290					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.290	X.502.X1.290					

		учреждения				
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				X.502.11.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения (подписа-	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.211	X.502.12.211

		Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	ния) соответствующих документов	(выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290

2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X – 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- 1-4 разряд – код раздела, подраздела;
- 5-14 разряд – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств;
- 15-17 разряд – виды расходов;
- 18 разряд – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Старшие медицинские сестры филиалов. Начальник ОК. Специалисты по социальной работе. Делопроизводитель отдела ИТС. Кастелянши и др.
Путевки в санаторий	Лично лица, получающие путевки.
Театральные билеты	Заведующий социально-психологической службой. Специалисты по социальной работе.

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 11 к Учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписью бухгалтера.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

**3. Составление, представление отчетности
подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

3.4. По проездным билетам в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.5. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.6. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.7. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.8. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.9. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.10. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение №1
к Положению о выдаче
под отчет денежных документов и
оформлении отчетов подотчетными лицами

Директору
ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»

от _____
(должность)

(фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
_____ в количестве _____
(указать наименование) _____ шт.,
для служебного пользования.

Дата

Подпись

Задолженности нет _____ Бухгалтер:
(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным денежным документам)

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. 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 учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».
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 строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), подписанным руководителем учреждения или лицом на то уполномоченным.
Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Требование-накладную подписывают ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.
8. Списание использованных бланков строгой отчетности у ответственных лиц производится на основании данных Книги учета бланков строгой отчетности.
9. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности по истечении 5 лет (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.

**Перечень лиц,
имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет
на хозяйственные нужды, а также имеющих право совершать сделки за
счет собственных средств с последующим возмещением.**

№ п/п	ФИО	Наименование должности работников
1.	Куликова С.Р.	Кассир
2.	Кусков И.И.	И.о. начальника отдела кадров.
3.	Роднова О.С.	Медицинский регистратор Архива
4.	Грачева Ю.М.	Специалист по кадрам
5.	Ипатова Ю.Ю.	Юрист
6.	Клепиков В.В.	Ведущий специалист отдела закупок
7.	Ягудина Л.Р.	Экономист
8.	Пивова Е.А.	Ведущий бухгалтер
9.	Самсонова О.А.	Заведующая аптекой
10.	Пархоменко Е.В.	Старший провизор
11.	Клочкова Е.А.	Старший провизор
12.	Копейкина М.А.	Старший провизор

Право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением имеют сотрудники центра по мере необходимости.

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- 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 N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение №12 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписью главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения подписывает заявление.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств работникам путем перечисления на банковскую карту может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг. Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели не может превышать 20 тысяч рублей.

- в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств (включая перерасход по авансовым отчетам). Перечисление на пластиковую карту денежных средств в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, производится платежным поручением на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи директора Центра;

- на командировочные расходы. Возмещение произведенных работниками расходов, связанных со служебными командировками, перечисляются на банковские карты работников, выданные им в рамках «зарплатных» проектов, в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение №17 к Учетной политике учреждения).

2.9. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 1 месяц или 30 календарных дней.

2.10. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения 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 по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления

полученного от подотчетного лица авансового отчета, 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 обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковские карты работников, выданные им в рамках «зарплатных» проектов в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, платежным поручением на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи директора Центра.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а, N Т-10, N Т-10а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журналах учета работников, выбывающих в командировки и прибывших в командировку, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировок устанавливается 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

11. Цель, сроки и место командировки работника указывается в Приказе руководителя.

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13. Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в

командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

15. Размер суточных возмещается по нормам, утвержденным постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации» и составляет 100 руб. за каждый день командировки за счет средств субсидий на финансовое обеспечение государственного задания.

16. Нормы возмещения командировочных расходов по суточным для зарубежных командировок установлены приложением №1 к постановлению Правительства РФ №812 от 26.12.2015г. «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с изменениями на 29 декабря 2016 года) (редакция, действующая с 11 января 2017 года).

Расходы сверх лимита оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности. На выплаты свыше суммы 700 руб. (для командировки по РФ), свыше суммы 2500 руб. (при направлении в командировку за пределы территории РФ) согласно п. 4 ст.226 НК РФ исчисляется и оплачивается НДФЛ, согласно п.2 статьи 422 НК РФ должны быть удержаны и уплачены страховые взносы. Для определения базы налогообложения составляется бухгалтерская справка к авансовому отчету с указанием места назначения, общей суммы суточных, суммы лимита суточных и налоговая база для исчисления НДФЛ и страховых взносов.

17. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

18. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально возмещаются по нормам, утвержденным постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации» составляют не более 550 руб. в сутки, неподтвержденные документально - 12 руб. в сутки. Предельные нормы возмещения расходов на проживание за рубежом установлены приложением к приказу Минфина России от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений». Расходы сверх лимита, подтвержденные документально, оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не возмещаются.

19. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда.

20. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

21. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

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

23. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

25. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Возмещение производится в сумме фактических расходов. Оплата багажа сверх нормы не возмещается.

26. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета с подтверждающими документами в 3-дневный срок со дня возвращения.

27. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

28. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей

№ п/п	Наименование должности работников
1.	Заведующий аптекой
2.	Инженер
3.	Курьер
4.	Старший провизор
5.	Начальник отдела

Также доверенность может выдаваться сотрудникам центра по мере необходимости.

Порядок учета объектов аренды

Порядок учета объектов аренды в ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ" ведется на основании Приказа Минфина России от 31 декабря 2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее СГС «Аренда»).

Стандарт применяется при отражении в бухгалтерском учёте активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни, возникающих при получении (передаче) во временное владение или пользование материальных ценностей по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования. По условиям такого договора субъект учета принимает также обязательства и по содержанию этого имущества. Без возложения на пользователя обязанности по его содержанию – СГС «Аренда» не применяются.

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды земель (непроизведенный актив), всегда классифицируются как объекты операционной аренды (п. 16 СГС «Аренда»).

Объекты операционной аренды со сроком полезного использования объекта учета аренды, составляющим менее года – краткосрочные отношения, более года – долгосрочные отношения.

К условным арендным платежам относятся суммы возмещения пользователем имущества расходов по содержанию этого имущества.

При безвозмездной аренде для расчета справедливой стоимости используется:

а) для недвижимого имущества: стоимость квадратного метра государственного (муниципального) имущества в зависимости от территориальной расположенности на основании приказов ДГИ г. Москвы;

б) для движимого имущества: рыночная стоимость подобного имущества.

Имущество, переданное в операционную аренду:

- Объекты имущества, переданные в аренду, учитываются на балансовых счетах.

Для передачи имущества арендатору, оформляется акт приема-передачи по форме № 0504101 (абз. 2 п. 381 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В бухучете передача имущества в операционную аренду отражается как внутреннее перемещение между аналитическими счетами счета 100.00 «Нефинансовые активы», только когда в аренду сдается инвентарный объект целиком. Если часть объекта – перемещение не оформляется. Информация о том, что сдается часть объекта, отражается в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

Дополнительно имущество, которое сдается в аренду, отражается на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» – по стоимости, которая указана в первичном учетном документе (акте приема-передачи).

Амортизация по переданным в аренду основным средствам начисляется линейным способом.

Одновременно при отражении передачи актива в аренду отражаются расчеты по предстоящим доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

Доходы от аренды признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов по страхованию имущества, техническому обслуживанию имущества, иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от собственности и (или) доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Имущество, полученное в операционную аренду:

Новым объектом учета операционной аренды является право пользования активом, которое отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Первоначальное признание права пользования активом производится на дату его принятия к учету в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (п. 21 СГС «Аренда»).

В отношении объектов операционной аренды начисляется амортизация линейным способом (п. 20 СГС «Аренда»).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия).

1.3. 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.

1.4. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящей Учетной политике.

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

2. Порядок передачи документов и дел

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

Руководитель:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- 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;
- план-график закупок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- договоры с контрагентами;

- иные документы.

Главный бухгалтер:

- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- акты сверки расчетов с контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов.