

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТОЙ ХИРУРГИИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(г. Пенза)
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)

ПРИКАЗ

«28» 12 2024 г.

№ 159

О внесении изменений в приказ №33 от 17.12.2018
«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

приказываю:

1. Изложить учетную политику для целей бухгалтерского учета в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему приказу и ввести её в действие с 1 января 2025 года.
2. Изложить Состав и обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Изложить Состав и обязанности инвентаризационной комиссии в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему приказу.
4. Изложить Состав и обязанности комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта и списанию горюче-смазочных материалов в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему приказу.
5. Изложить Состав и обязанности комиссии для проведения внезапной ревизии кассы в новой редакции согласно приложению №5 к настоящему приказу.
6. Изложить Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности в новой редакции согласно приложению №6 к настоящему приказу.
7. Изложить Перечень должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности в новой редакции согласно приложению №7 к настоящему приказу.
8. Изложить Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников в новой редакции согласно приложению №8 к настоящему приказу.
9. Изложить Рабочий план счетов в новой редакции согласно приложению №9 к настоящему приказу.
10. Изложить Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря в новой редакции согласно приложению №10 к настоящему приказу.

11. Изложить Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов в новой редакции согласно приложению №11 к настоящему приказу.

12. Изложить Положение о мобильной (сотовой) связи в новой редакции согласно приложению №12 к настоящему приказу.

13. Изложить Порядок принятия бюджетных обязательств (денежных обязательств) и принимаемых обязательств в новой редакции согласно приложению №13 к настоящему приказу.

14. Изложить Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в новой редакции согласно приложению №14 к настоящему приказу.

15. Изложить Формы первичных документов, оформляемых при проведении хозяйственных операций, для которых не предусмотрены типовые формы, в новой редакции согласно приложению №15 к настоящему приказу.

16. Изложить Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) в новой редакции согласно приложению №16 к настоящему приказу.

17. Изложить Перечень журналов операций в новой редакции согласно приложению №17 к настоящему приказу.

18. Изложить Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты в новой редакции согласно приложению №18 к настоящему приказу.

19. Изложить Порядок обесценения активов в новой редакции согласно приложению №19 к настоящему приказу.

20. Изложить Положение о внутреннем финансовом контроле в новой редакции согласно приложению №20 к настоящему приказу.

21. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

22. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач



В.В. Базылев

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза) (далее – Учреждение) разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказ 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 для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» с изменениями и дополнениями, 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» с изменениями и дополнениями, 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, № 37н (далее – СГС «Непроизведенные активы», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 07.12.2018 № 256н (далее СГС «Запасы»), от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее – НК РФ);
- Трудовой кодекс РФ (далее ТК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «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 61н);

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

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

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

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила № 731);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Инструкция № 231н);

- «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов»;

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Учетная политика Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);

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

- Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 (ред. от 05.05.2023) «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 ст. 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»;

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» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

І. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н.

2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер.

Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 2).

(в случае установки запасных частей и комплектующих, акты установки подписывает комиссия, состоящая из работников ответственных за данное оборудование группы службы эксплуатации и старшей медицинской сестры);

– инвентаризационной комиссии (приложение 3);

– комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 4);

– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 5).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте <https://cardio-penza.ru>, путем размещения скан-образов документов Учетной политики.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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.п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Перечень должностей работников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 6.

Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников, приведен в приложении 7.

7. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: п. 13 Инструкции № 157н.

8. Право подписи документов при совершении операций по лицевым (расчетным) счетам на основании карточки образцов подписей, предоставляется следующим работникам:

Первой подписи:

- Главный врач;

- Заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по хирургии (на основании доверенности)

Второй подписи:

- Главный бухгалтер;

- Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (в случае отсутствия главного бухгалтера);

С целью подтверждения акцепта платежных документов при совершении операций по лицевым счетам оформляются платежные документы (заявки на кассовый расход) для списания средств с лицевых счетов Учреждения на основании первичных учетных документов, подписанных лицами, имеющими право первой подписи.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С.Предприятие 8.3 КОРП в редакции 2.0 «Бухгалтерия», 1С: Зарплата и Кадры 8.3 в редакции 3.1, 1С «Медицина» – Больничная аптека редакция 3.0.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

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

- портал ФК «Электронный бюджет»;
- система автоматизации процессов административно – хозяйственной деятельности центрального аппарата «Парус»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РПЦ «Партнер» - Экстерн - Диадок;
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования РФ РПЦ «Партнер» - Экстерн - Диадок;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система социального электронного документооборота (СЭДО) в 1С: Зарплата и Кадры;
- Личный кабинет организации в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- единая информационная система в сфере закупок ЕИС «Закупки»;
- электронные торговые площадки;
- единая информационная платформа системы обязательного медицинского страхования России - ГИС ОМС;
- федеральная государственная информационно-аналитическая система «Единая система управления государственным имуществом»;
- подсистемы единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения - Электронная система федерального реестра медицинских организаций ФРМО и Электронная система федерального реестра медицинских работников ФРМР;
- единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС);
- личный кабинет Учреждения в системе СберБизнес Онлайн;
- портал информационной поддержки ТФОМС Пензенской области;
- ПИК «Бюджетирование подведомственных организаций»;
- ПИК «Деятельность подведомственных учреждений»;
- Федеральная налоговая служба личный кабинет юридического лица;
- личный кабинет страхователя в ФПиСС РФ;
- 1С. Диадок (СКБ Контур);
- Росприроднадзор. Личный кабинет юридического лица.

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:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – внешний винчестер, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются главным бухгалтером, путем проставления на документе штампа следующего содержания:

«ВЕРНО.

Главный бухгалтер

ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)

« _ » _____ 202__ г.

_____ Н.Н. Горная»,

подписываются собственноручно и заверяются гербовой печатью Учреждения.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 11 к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: п. 1, подп. «г», «ж» п. 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 15**;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 16.

Основание: п. 11 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 11 Инструкции № 157н, подп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 20). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «з» п. 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется по квартально в случае, если в отчетном квартале были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ведется в электронном виде в программном продукте 1С. БГУ распечатывается за отчетный период – календарный год;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: п. 11, 167 Инструкции № 157н, Приказ № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в п. 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения (КФО) деятельности:

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

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 16. По операциям, указанным в п. 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Список работников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом (Приказ от 23.12.2024 № 152).

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Приказа № 52н, ст. 2 Закона № 63-ФЗ.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей, утвержденный Приказом Учреждения от 21.03.2023 № 25-О. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом главного врача на ответственного работника учреждения.

На основании приложения № 5 п. 6 приказа № 61н электронные формы первичных учетных документов и регистров учета, действующие с 01.01.2025 применяются на бумажном носителе с одновременным представлением бухгалтеру электронного образа (скан копии) такого документа.

Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 14 Инструкции № 157н.

Акт приемки (ф. 0510452) формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке), возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг, а также при осуществлении приемки выполненных строительно-монтажных работ по контрактам (договорам) на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение), капитального ремонта объектов капитального строительства при исполнении контрактов (договоров), подлежащих казначейскому сопровождению.

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет технических возможностей, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа работник, составивший соответствующий подлинник.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию — оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России, Минфином России форматы документов.

Первичные учетные документы визируются квалифицированной электронной подписью. Она равнозначна собственноручной подписи в бумажном документе, если:

- сертификат подписи действует на момент подписания документа;
- подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в ее сертификате.

Основание: п. 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Под подписью понимается как собственноручная подпись, так и ее электронные аналоги. Первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной подписью лиц, осуществивших отражение операции в бухгалтерских

регистрах и лиц, осуществивших дополнительный контроль за правильностью оформления операции.

Правом квалифицированной подписи обладают следующие работники и лица их замещающие:

- главный врач;
- заместитель главного врача по медицинской части;
- заместитель главного врача по хирургии;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела экономики, планирования и организации закупок;
- заведующая аптекой-провизор;
- заведующий производством;
- начальник хозяйственного отдела;
- главная медицинская сестра;
- кладовщики;
- заведующие отделений;
- старшие медицинские сестры;
- сестра-хозяйки;
- начальники групп;
- бухгалтера;
- специалисты по закупкам;
- экономисты;
- начальник юридического отдела;
- юрисконсульт;
- инженер по снабжению;
- инженер по транспорту;
- начальник ОМО;
- инженер по обслуживанию зданий и сооружений.

Правом простой подписи обладают все работники Учреждения.

Первичные учетные документы хранятся в электронном виде в «Системе хранения данных ЭДО Учреждения (СХД)» в течение пяти лет.

Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота Учреждением с контрагентом заключается договор. После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

Параллельно с электронными документами также используются следующие первичные документы в бумажном формате:

- путевые листы;
- доверенности;
- акт ввода в эксплуатацию ОС;
- экспертное заключение;
- акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС (ф. 0504103);
- акт сверки взаимных расчетов;
- первичные документы, разработанные в Учреждение самостоятельно, согласно приложению 15 к Учетной политике Учреждения.
- входящие и исходящие документы с контрагентами, не подключенными к системе электронного документооборота.

Заверение бумажной копии электронного документа проводится двумя способами:

- нотариально;
- самостоятельно.

Под самостоятельно понимается подписание копии документа собственноручной подписью главного врача Учреждения или уполномоченного лица с простановкой печати и отметки «Верно», с отметкой о подписании документа электронной подписью и указанием места хранения

оригинала. Местом хранения оригинала будет определенная информационная система Учреждения (1-с. БГУ, 1С. Зарплата и кадры, 1С. Больничная аптека, МИС «Медиалог», электронный архив).

«ВЕРНО

Подлинник находится в информационной системе «___» Учреждения

Уполномоченное лицо

Дата»

Основание: ГОСТ Р.7.0.97-2016, п. 32 СГС «Концептуальные основы».

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Приказ № 52н, Приказ № 61н, ст. 2 Закона № 63-ФЗ.

13. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)», — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно работник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- топливные карты.

Учет трудовых книжек и вкладышей к ним ведется по стоимости их приобретения, иных бланков строгой отчетности по 1 рублю за 1 единицу.

Основание: п. 337 Инструкции № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

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

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

15. Перечень должностей работников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7.

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

16.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Выходные по учебе	В
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВАК
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией работника	ПТД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения работниками общественных обязанностей (например, когда работник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

16.4. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов представлено в приложении №11.

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

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

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

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

16.7. Учреждение применяет путевые листы, формы которых утверждены в приложении 15 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который Учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78).

Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: ст. 6 Федерального закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

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

Путевой лист оформляется:

- на один день – при перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – если срок рейса превышает один день; период – сутки – для работы сменных водителей в рабочие дни;
- период – два дня – для работы сменных водителей на выходных днях.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает инженер по транспорту.

Основание: п. 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

16.8. Работник, ответственный за оформление расчетных листков, после закрытия заработной платы за вторую половину месяца выгружает файл с расчетными листками работников учреждения в киоск, где у каждого работника учреждения есть личный кабинет. Ответственные лица знакомят каждого работника под роспись в журнале «Информирование работников о выгрузке расчетных листков» о выгрузке расчетных листков за месяц в Киоск.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 9), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в п. 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: п. 2 и 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения»
5–14	<i>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</i> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; • 7 – средства ОМС

Основание: п. 21–21.2 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 9).

Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: п. 2 и 6 Инструкции № 157н.

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

1. Общие положения

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 20).

Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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 бухучета и отчетности».

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, оценочные значения и ошибки».

4. Аккумуляторы принимаются на счет из расчета одна единица на один автомобиль. Минимальный срок учета каждого аккумулятора определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Норм № РД-3112199-1089-02, утвержденных Минтрансом России 26.09.2002

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 и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 10.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

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

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

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

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

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

- Медицинское и технологическое оборудование;
- транспортные средства;

Основание: п. 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств, в первый день календарного месяца.

Основание: п. 36, 37 СГС «Основные средства», абз. 1 п. 86 Инструкции №157н.

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: п. 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 2 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2). Такое имущество принимается к учету на основании решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с приложением протокола решения комиссии.

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

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до принятия решения о его дальнейшем применении, списании, передачи, разукруплении и др.

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

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

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в п. 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

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

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи,

произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, пожертвования признается их текущая оценочная стоимость (рыночная) на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (при наличии и документально подтвержденные). Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

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

Имущество, полученное безвозмездно принимается к учету на основании протокола решения комиссии.

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

В бухгалтерском учете организуется учет основных средств по следующим группам:

- Здания и Сооружения
- Мебель медицинская
- Медицинские инструменты
- Медицинское оборудование
- Оборудование для пищеблока
- Оргтехника
- Техническое оборудование
- Бытовые приборы
- Транспортные средства

2.19. Выбытие основных средств в бухгалтерском учете отражается:

- в случае принятия решения о списании объекта основных средств по основанию его выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов, частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию), ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- по завершении мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, установленным законодательством РФ, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- при передаче объекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ, другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Операции по поступлению, выбытию (списанию), безвозмездной передаче объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов, формы и порядок оформления которых утверждены Приказами № 52н, 61н.

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

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

2.20. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия (временные инвентаризационные бригады) определяет(-ют) возможные признаки обесценения активов, признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, и реклассификации активов для целей обесценения. Приложение 14.

2.21. Объекты недвижимого государственного (муниципального) имущества, которые соответствуют критериям признания объекта основных средств, отражаются при первом применении СГС «Основные средства» в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах по их кадастровой стоимости, которая признается балансовой стоимостью указанных объектов основных средств.

Накопленная амортизация, исчисленная на дату пересмотра стоимости таких объектов недвижимости, подлежит списанию.

При пересмотре стоимости таких объектов недвижимости срок полезного использования в отношении объекта недвижимости пересматривается с учетом положений, предусмотренных главой VI настоящего Стандарта.

Дальнейшее начисление амортизации по таким объектам недвижимости осуществляется исходя из пересмотренных балансовой стоимости и срока полезного использования.

Основание: п. 58 СГС «Основные средства».

2.24. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

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

2.26. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и, в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод в Учреждение учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Основание: абз. 3 п. 8 СГС «Основные средства».

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

Основание: п. 31 Инструкции № 157н, п. 52 Стандарта «Концептуальные основы».

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

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Основание: п. 25 Инструкции № 157н.

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

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

Основание: п. 9 Инструкции № 174н.

Другие брошенные вещи поступают в собственность Учреждения, вступившего во владение ими, если по заявлению Учреждения они признаны судом бесхозными.

При отсутствии документов, подтверждающих, что излишек образовался в Учреждение в результате ошибки (через исправление ошибок прошлых лет), обнаруженная вещь учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», до момента признания ее судом бесхозной.

Основание: п. 2 ст. 226 ГК РФ.

3. Нематериальные активы

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

Основание: п. 93 Инструкции № 157н, п. 28, 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

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

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитываются за балансом.

Периодом признания расходов по краткосрочным переходящим договорам для списания части затрат на финансовый результат текущего года считать месяц.

Затраты по краткосрочным договорам в течении одного финансового года списывать на расходы в момент перехода неисключительных прав.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 2) исходя из следующих сроков:

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

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным пяти годам.

Основание: ст. 1335 ГК РФ, п. 60 Инструкции № 157н.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестируемых программного обеспечения, созданного силами учреждения;

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: п. 44 СГС «Нематериальные активы».

3.6. Первичные учетные документы по поступлению и выбытию нематериальных активов составляются на основании информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования, при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объекты произведенных активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.60 «непроизведенные активы, не признанные активом».

Основание: п. 7 СГС «Непроизведенные активы».

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

Основание: п. 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);
- 9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: п. 81 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 128 Инструкции № 157н.

4.5. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: п. 23, 71, 78 Инструкции № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 10.

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

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

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

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

Основание: п. 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: п. 12 СГС «Запасы».

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

Основание: п. 30 СГС «Запасы», п. 126 Инструкции № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: п. 18 СГС «Запасы».

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: п. 19 СГС «Запасы».

5.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения» и по КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря». (п. 11.4.1 Порядка № 209н, Письма Минфина России от 29.07.2020 № 02-08-10/66856, от 06.04.2020 № 02-08-10/27111, от 26.07.2019 № 02-08-05/56168, от 29.06.2018 № 02-05-10/45153)

Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» и по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Расходы на приобретение дезинфицирующих средств в Учреждении относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» и учитываются на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения», если дезинфицирующие средства используются для обеспечения лечебного процесса, на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», если дезинфицирующие средства используются для хозяйственных нужд.

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

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

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

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

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

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

5.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

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

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

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главного врача учреждения.

5.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия Учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

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

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

Маркировочные штампы хранит заместитель главного врача по медицинской части (подп. 5 п. 118 Инструкции № 157н).

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

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

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

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

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса по цене 1 кг=1,00 руб., затем используется для уборки помещений.

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

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

Основание: п. 118 Инструкции № 157н.

5.10.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

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

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

5.10.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа». (В Учреждении не используется)

Основание: п. 332 Инструкции № 157н.

5.10.6. К «Материальным запасам (0 105 00 000), из них внеоборотным», отражающимся по строке 081 «Баланс государственного (муниципального) учреждения» (ф. 0503730) относятся материальные запасы, предназначенных для целей формирования капитальных вложений, но не для использования в целях потребления, реализации. К таким материальным запасам относятся (п. 99 Инструкции № 157н):

- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова) (абзац шестой);
- бензодвигательные пилы, сучкорезки (абзац седьмой);
- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п. (абзац девятый);
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов (абзац двенадцатый);
- готовые к установке строительные конструкции и детали (абзац семнадцатый);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (абзац восемнадцатый);
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение (абзац двадцать первый).

Все остальные материальные запасы, сроком службы более года относятся в Учреждении к непотребляемым материальным запасам.

Основание: п. 1.10 разд. I Приложения № 1 к Письму Минфина России от 21.01.2019 № 02-06-07/2736, Казначейства России № 07-04-05/02-932.

5.10.7. Материальные запасы, с установленным сроком эксплуатации, первоначальная стоимость которых формируется по цене приобретения согласно документам поставщика без дополнительных затрат, оформляются первичными учетными документами, предусмотренными условиями договора (контракта). Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) не оформляется.

5.10.8. Материальные запасы (непотребляемые), кроме поименованных в п.п. 5.10.6. и 5.10.7., имеющие срок службы более 12 месяцев, принимаются к учету на основании решения Комиссии, оформляемого Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), которая определяет срок их полезного использования.

5.10.9. Списание пришедших в негодность непотребляемых материальных запасов, в связи с их физическим износом, отражается в учете учреждения следующими бухгалтерскими записями:
Дебет 0 401 10 172 — Кредит 0 105 3X 44X - списаны материальные запасы;
увеличение забалансового счета 02 – объекты, требующие утилизация, по классу опасности 1-4, приняты к забалансовому учету.

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

Основание: п. 119 Инструкции № 157н.

5.10.11. Учет запчастей за балансом

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 рубль за 1 штуку запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – необходимое количество, в зависимости от типа автомобиля;
- колесные диски – необходимое количество, в зависимости от типа автомобиля;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль, минимальный срок учета каждого аккумулятора определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Норм № РД-3112199-1089-02, утвержденных Минтрансом России 26.09.2002;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;

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

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном

счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

К счету открыты следующие аналитические суб.счета:

- 09.1 – шины летние;
- 09.2 – шины зимние;
- 09.3 – шины все сезонные;
- 09.4 – запасные части.

Основание: п. 349–350 Инструкции № 157н.

15.10.12. Фискальный накопитель со дня окончания использования его в составе кассовой техники, учитывается на забалансовом счете ФН «Фискальный накопитель» в условной оценке: один фискальный накопитель – один рубль. Срок учета и хранения фискального накопителя – пять лет.

Основание: п. 4 ст. 4.1 Закона от 22.05.20003 № 54-ФЗ.

5.11. Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов (материальные запасы) с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку осуществляется при условии, если факт поставки товара осуществляется одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке. Если даты приемки товара (материальных запасов) в ЕИС «Закупки» не совпадает с датой оформленного и подписанного унифицированного передаточного документа, в 1С Бухгалтерия БГУ для оформления факта хозяйственной жизни используется счет Х.106.ЗП.000.

5.12. Особенности списания материальных запасов:

5.12.1. Списание материальных запасов производится по факту их использования. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: п. 108 Инструкции № 157н.

5.12.2. Материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (путевой лист автомобиля, путевой лист трактора разработаны в Учреждение самостоятельно и утверждены приложением 15 к Учетной политике Учреждения);
- акта о списании материальных запасов (ф 0510460);
- акта о списании БСО (ф. 0510461)
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф 0504143).

5.12.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется требованием на внутреннее перемещение (ф. 0510451).

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

Если Учреждение принимает решение на следующий финансовый год о замене денежной компенсации на выдачу спец. молока работникам, то списание спец. молока осуществляется на основании формы «Табель», утвержденной Приложением № 15 к Учетной политике Учреждения, согласно нормам, прописанным в Приложении № 3 к Коллективному договору.

Компенсация за работу во вредных условиях труда, рассчитывается исходя из среднерыночных цен на молоко, взятых с официального сайта «Статистики» и выплачивается как

межрасчетная выплата, начисленная на основании формы «Табель», утвержденной Приложением № 15 к Учетной политике Учреждения.

5.12.5. Списание медикаментов и одноразовых расходных изделий медицинского назначения осуществляется на основании формы «Месячный отчет», утвержденной Приложением №15 к Учетной политике учреждения.

Персонифицированный приход и перемещение ответственным лицам лекарственных препаратов и медицинских расходных материалов осуществляется в программном продукте 1С. Медицинская аптека с ежедневной интеграцией в медицинскую информационную систему «Медиалог».

Персонифицированный учет и списание лекарственных препаратов и медицинских расходных материалов осуществляется в Медицинский информационной системе «Медиалог».

Списание дорогостоящих одноразовых изделий медицинского назначения, стоимостью более 500 000,00 руб., осуществляется на основании Акта о списании, самостоятельно разработанная форма из программы МИС «Медиалог», с составлением акта о списании материальных запасов (ф. 510460).

5.12.4. При перевозке материальных запасов к покупателю автотранспортом, собственным или привлеченным, учреждение дополнительно оформляет товарно-транспортную накладную, форма которой утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

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

Факт вручения подарков оформляет ответственный работник в акте, форма которого утверждена в приложении 15 к учетной политике учреждения.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

– оказание специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в объемах, устанавливаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

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

– проведение клинических исследований (испытаний);

– услуги по организации питания;

В) в рамках территориальной программы ОМС:

– медицинские услуги в рамках Территориальной программы обязательного медицинского страхования;

Г) в рамках федеральной программы ОМС:

– медицинские услуги в рамках исполнения ежегодной Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- командировочные расходы медицинского персонала, связанные с их профессиональной деятельностью;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- командировочные расходы административно-хозяйственного персонала;

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря
- общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация безвозмездно полученных нефинансовых активов;
- амортизация нефинансовых активов во временном пользовании;
- расходы будущих периодов.
- списание материальных запасов безвозмездно полученных на нужды учреждения.

7.5. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать при начислении и при перечислении по статье аналитической группы подвида дохода бюджета 180 «Прочие доходы» и подстатье 189 «Иные доходы».

Основание: п. 12.1.7, 51.8.5.2 Порядка № 132н, п. 9, 9.8.5, 10.9.1 Порядка № 209н.

7.6. Суммы принудительного изъятия, а также доходы от утилизации нефинансовых активов относятся на внереализационные доходы учреждения и расходуются на Уставные цели.

Суммы принудительного изъятия от несвоевременного исполнения договоров на поставку лекарственных средств, изделий медицинского назначения, прочих медицинских расходных материалов, а так же от несвоевременной поставки медицинской техники и медицинского инструментария при определении базы для получения 0-вой ставки по налогу на прибыль относятся к внереализационным доходам по основной деятельности

7.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0 109 60 000, относится в дебет счета 0 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг».

7.8. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: п. 135 Инструкции № 157н, п. 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7.9. Реестр персонифицированного учета расчетов с пациентами ведется в электронном виде на каждую отчетную дату. Ежедневно бумажный вариант реестра подшивается в кассу Учреждения.

8. «Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов»:

8.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты).

Основание: п. 169 Инструкции № 157н.

8.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Реестр составляется в произвольной форме.

8.3. Денежные средства - наличные и безналичные денежные средства в рублях и иностранной валюте.

Эквиваленты денежных средств - вложения в высоколиквидные финансовые инструменты со сроком погашения не более трех месяцев, легко обратимые в заранее известные суммы денежных средств и подверженные незначительному риску изменения стоимости.

Учет денежных средств предусмотрен на следующих счетах бухгалтерского учета:

201.01 «Денежные средства учреждения на счетах»;

201.03 «Денежные средства в пути»;

201.34 «Касса»;

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

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

Основание: Указания № 3210-У

8.4. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия БГУ.

Основание: п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

8.6. Все операции по приему наличных денежных средств с применением контрольно-кассовой техники(ККТ) осуществляют: бухгалтер на участке Касса (или лицо его замещающее), кассиры Учреждения.

Для осуществления возврата денежных средств при реализации услуги с использованием ККТ на основании документа «Заявление на возврат», написанного заявителем собственноручно, бухгалтер на участке Касса (или лицо его замещающее), кассиры Учреждения оформляют в информационной программе МИС «Медиалог» документ «Заявление на возврат по чеку ККМ», который является основанием для создания чека ККМ на возврат. Документ «чек ККМ на возврат» предназначен для оформления возврата денежных средств, полученных в пределах текущей смены, при реализации услуги с использованием ККТ.

Выручка сдается один раз в три дня или по мере необходимости, путем инкассирования наличных денежных средств из кассы Учреждения. В конце рабочего дня, ежедневно формируется Справка отчет кассира-операциониста (ф. 0550106) на основании кассовых документов: «Реестр персонифицированного учета расчетов с пациентами», Z-отчета (КМ-6), Сведения о показаниях ККМ и выручке организации (КМ-7).

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

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 171 Инструкции № 157н.

8.8. «Фондовая» касса для денежных документов

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 310002) с указанием на них записи «Фондовый».

Основание: п. 170 Инструкции № 157н.

8.9. Ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

Записи в кассовую книгу вносятся по каждому фондовому приходному и фондовому расходному ордеру, оформленному соответственно на полученные и выданные денежные документы.

Основание: Приказ № 52н.

8.10. Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам (в рублях, в иностранной валюте (по видам валют)) и по денежным документам раздельно. В листах кассовой книги, содержащих данные о движении денежных документов, строки «в том числе на заработную плату» не заполняются.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача или служебной записки, согласованной с главным врачом Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

Денежные средства выдаются под отчет в части порядка выдачи денежных средств на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), а также порядка направления работников в служебные командировки производится на основании Приложения 15 «Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами».

9.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным работникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа главного врача. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных работников.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

9.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который работник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока работник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

9.5. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положения о порядке расчетов с подотчетными лицами (приложение 15). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения главного врача (оформленного приказом).

9.6. По возвращении из командировки работник представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф 0504520) в течение трех рабочих дней.

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

- в течение календарного месяца с момента получения;
- в течение пяти рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. (приложение б)

9.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе подотчетных лиц (работников, контрагентов), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам), видам валют, идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств).

Основание: п. 218 Инструкции № 157н.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

10.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете на основании выставленной претензии или на основании искового заявления в корреспонденции со счетом доходов будущего периода. Доходы будущего периода признаются доходами текущего периода при фактическом поступлении денежных средств в оплату санкций или при вступлении в законную силу судебного решения.

10.4. Начисление дохода от реализации продукции отдела «Столовая» производится:

- от реализации готовой продукции физическим лицам (розничная продажа) ежедневно, на основании отчета, по накладной на реализацию продукции и товаров (ТОРГ-12).
- от реализации услуг юридическим лицам на основании представленных документов последним днем календарного месяца.

10.5. Реализация услуг по проведению научно-исследовательских работ, проведению клинических исследований лекарственных средств, проведению клинических испытаний изделий медицинского назначения осуществляется на основании заключенных договоров. Начисление дохода производится на основании представленных юридическим отделом документов.

10.6. Ведение учета операций по средствам грантов ведется в разрезе договоров. Гранты, получателем которых, в соответствии с условиями соглашения является физическое лицо учитываются как средства во временном распоряжении.

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

10.8. Оказание услуг по предоставлению в безвозмездное пользование жилых помещений (услуги по проживанию приглашенных высококвалифицированных специалистов) осуществляется на основании заключенных договоров, с одновременным отражением на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Аналитический учет на забалансовом счете ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

Основание: п. 382 Инструкции № 157н.

10.9. Доходы от сдачи имущества в аренду отражаются в бухгалтерском учете на основании договоров за весь период как доходы будущих периодов. Ежемесячно производится списание части начисленного дохода будущих периодов в доходы текущего периода.

10.10. Расчеты с арендатором по возмещению коммунальных и эксплуатационных услуг производятся на основании договоров и представленных юридическим отделом документов-расчетов.

10.11. Учет расчетов по платным медицинским услугам производится на основании договоров.

10.12. Признание Учреждением доходов в оценочном значении за оказанную медицинскую помощь осуществляется последним днем месяца, в котором эта помощь была оказана, на основании счетов и реестров счетов на оплату медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам, направленных в ТФОМС и ФФОМС, как доход будущих периодов и отражается по дебету счета ХХХХ.0000000000130 7 205 32 561 и кредиту счета ХХХХ.0000000000130 7 401 40 132.

Принятие к оплате ТФОМС и ФФОМС по итогам проведения медико-экономического контроля счетов и реестров счетов на оплату медицинской помощи отражается в учете:

- в части согласованных сумм по дебету счета ХХХХ.0000000000130 7 401 40 132 и кредиту счета ХХХХ.0000000000130 7 401 10 132;

- в части несогласованных сумм по дебету счета ХХХХ.0000000000130 7 401 40 132 и кредиту счета ХХХХ.0000000000130 7 205 32 661;

Основание: ст. 9,10 Закона № 402-ФЗ, п. 20 СГС «Концептуальные основы», письмо Минфина России от 29.01.2024 № 02-06-05/6934.

10.13. На основании приказа главного врача и решения о проведении годовой инвентаризации не реже одного раза в год производится инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности. Задолженность признанная не реальной к взысканию списывается с балансового учета.

10.14. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805). Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

10.15. Аналитический учет по видам расчетов с поставщиками (подрядчиками) (счет 0 206 00 000, 0 302 00 000) ведется в разрезе кредиторов и дебиторов, в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Основание: п. 205,257 Инструкции № 157н.

10.16. Аналитический учет по поступлениям ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Основание: п 200 Инструкции № 157н.

10.17. Учреждение не является администратором доходов бюджета. Извещение о начислении доходов (ф. 0510432), Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) в учетной деятельности не применять.

11. Расчеты по обязательствам

11.1. К счету КБК Х 303 05 00 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды по мере технической возможности программного продукта 1С. БГУ:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х 303 15 000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х 303 25 000);

- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х 303 35 000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х 303 45 000);

11.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; с другими физическими лицами, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в разрезе каждого физического лица в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)

11.4. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 264 Инструкции № 157н

11.5. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Книге аналитического учета в разрезе ФИО, номеров платежных ведомостей, сумм и номеров счетов бухгалтерского учета.

Основание: п. 271 Инструкции № 157н.

11.6. Аналитический учет расчетов по выплатам пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя в Карточке-справке (ф. 0504417).

Основание: п. 257 Инструкции № 157

11.7. Аналитический учет по счету 0 303 00 000 ведется в разрезе бюджетов и зачисляемых видов платежей с отражением:

- в части расчетов по налогу на доходы физических лиц - в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты - Журнале операций с безналичными денежными средствами;
- в части иных операций - в Журнале операций по прочим операциям.

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в том числе изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы».

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно

действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

13. Финансовый результат

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

Основание: п. 25 СГС «Аренда», подп. «а» п. 55 СГС «Доходы».

13.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: п. 301 Инструкции № 157н, подп. «а» п. 55 СГС «Доходы».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по тарифу, утвержденному в приложении 12.

13.1. Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения доходы и расходы группируются в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

13.2. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов приложение 9.

13.3. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

13.4. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета государственного учреждения об использовании субсидий на иные цели по кодам.

13.5. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 4X 000 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по долгосрочным договорам на оказание платных медицинских услуг;
- доходы, начисленные по выставленным претензиям;
- иные аналогичные доходы.

Перенос доходов будущих периодов к признанию в текущем году (ранее начисленных в части признания в очередные годы) отражается в первый рабочий день финансового года.

Доходы по договорам со сроком действия меньше года, но выполнение которых приходится на разные отчетные периоды, признавать в доходах текущего отчетного периода и следующего за отчетным периодом по мере

13.6. Доходы от научно - исследовательских и опытно-конструкторских работ учреждения, которые проводятся в течение длительного периода времени и предусматривают особые условия перехода прав собственности на результат работ, отражается в учете при окончательной сдаче работ по договору или, если это предусмотрено контрактом (договором), по мере поэтапного выполнения работ и оформления промежуточного акта.

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

13.8. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия, а именно:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности КФО 4, 5, 7;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе);
- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- иные суммы принудительного изъятия.

13.9. На счете 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности 2, 4, 7);
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 7;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, упитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 7;
- другие аналогичные доходы.

13.10. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) или актов оказанных услуг.

13.11. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если работник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- переходящее право пользование по лицензионному договору на программное обеспечение на один год;
- переходящее право на доступ к электронной платформе журнала на один год;
- - плата за сертификат ключа ЭЦП.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главным врачом учреждения в приказе.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главным врачом в приказе.

Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н.

13.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: п. 66 Инструкции № 157н.

13.6. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого из месяцев текущего календарного года (1 января, 1 февраля, 1 марта, 1 апреля, 1 мая, 1 июня, 1 июля, 1 августа, 1 сентября, 1 октября, 1 ноября, 1 декабря).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого работника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных работником учреждения дней отпусков на конец месяца (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по данному работнику за последние 12 месяцев.

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$\text{В} = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

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

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы».

- резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки

поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг), в сумме поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, в сумме аналогичных расходов за предыдущий период;

- резерв по требованиям по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

- резерв, возникающий из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании) в Учреждении не создается.

- резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование от отдела экономики, планирования и организации закупок, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

- резерв на демонтаж основных средств в Учреждении не создается.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются:

- в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты - в сумме показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период.

Периодичность пересмотра стоимостной оценки объектов учета отложенных выплат персоналу соответствует величине резерва на предстоящую оплату отпусков и определяется ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого из месяцев текущего календарного года (1 января, 1 февраля, 1 марта, 1 апреля, 1 мая, 1 июня, 1 июля, 1 августа, 1 сентября, 1 октября, 1 ноября, 1 декабря).

Основание: п.п. 9, 10 СГС «Выплаты персоналу».

Единицы бухгалтерского учета по каждому виду резервов ведутся в разрезе аналитики счетов бухгалтерского учета:

- 0 401 60 200 – резерв предстоящих расходов:

- 0 401 60 211 – резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу;

- 0 401 60 213 - резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов;

- 0 401 60 200 – резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы;

- 0 401 60 221 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи;

- 0 401 60 223 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам;

- 0 401 60 225 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества;

- 0 401 60 226 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по прочим услугам;

- 0 401 60 290 - резерв по претензионным требованиям и искам, по прочим расходам;

- 0 401 60 310 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по основным средствам;

- 0 401 60 341 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по лекарственным препаратам и медицинским материалам;

- 0 401 60 342 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по продуктам питания;
- 0 401 60 343 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по ГСМ;
- 0 401 60 344 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по строительным материалам;
- 0 401 60 345 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по мягкому инвентарю;
- 0 401 60 346 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по прочим материальным запасам;

Основание: п. 7 СГС «Резервы».

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. Учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: п. 11 СГС «Доходы».

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) для непротребляемых запасов, срок пользования которыми составляет более 12 месяцев.

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

Доходы от субсидии на выполнение государственного задания, целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: п. 301 Инструкции № 157н.

14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

16. Обесценение активов

16.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности и отражен в приложении 18.

16.2. Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает председатель постоянно действующей комиссии.

16.3. Учет операций по обесценению активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

16.4. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования активами, материальных запасов), идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (инвентарных номеров, кадастровых номеров (при наличии), реестровых номеров, учетных номеров).

17. Представительские расходы

17.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

17.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ главного врача о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный работником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 14.

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 5.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- Главный врач, его заместители;
- главный бухгалтер, работники бухгалтерии;
- начальник отдела экономики, планирования и организации закупок, работники отдела;
- начальник юридического отдела, работники отдела;
- начальник организационно-методического отдела, его работники;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 19.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ № 33н).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: п. 3 Инструкции № 157н.

8.3. Устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 12 февраля года, следующего за отчетным годом.

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

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

8.5. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет».

Основание: ч. 7.1 ст. 13 Закона № 402-ФЗ.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главного врача.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в п. 3 настоящего Порядка, включаются работники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

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

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

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

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

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

Х «Биологические активы».

Биологическими активами (БА) признаются живые организмы (животные, растения, грибы), культивируемые для получения биологической продукции (в т. ч. древесины), естественный рост и восстановление которых находится под непосредственным контролем, ответственностью и управлением субъекта учета, осуществляемыми им в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), деятельности по выполнению работ, оказанию услуг.

Основание: п. 6 СГС «Биологические активы».

Объект БА принимается к учету:

- на дату получения этого актива в результате обменных и необменных операций;
- на дату списания семенного (посадочного) материала при признании однолетних и многолетних насаждений;
- на дату оприходования приплода от биологических активов животноводства, за исключением приплода, признаваемого в составе материальных запасов;
- на дату проведения инвентаризации при оприходовании биологических активов по результатам инвентаризации.

Основание: п. 7 СГС «Биологические активы»

Единица объекта БА определяется в зависимости от характера использования БА, порядка их приобретения и является номенклатурной (реестровой) единицей либо же однородной (реестровой) группой БА.

Основание: п. 8 СГС «Биологические активы»

Первоначальной стоимостью объекта БА при принятии к учету зависит от способа получения данного объекта.

Если БА получен в результате:

1. обменной операции, то его первоначальная стоимость определяется как сумма фактически произведенных расходов (затрат) с учетом сумм НДС, предъявленных субъекту учета поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) БА, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством РФ о налогах и сборах.

Основание: п. 10 СГС «Биологические активы»;

Согласно п. 11 Стандарта в случае, если стоимость объекта БА при его приобретении была выражена в иностранной валюте, оценка производится в валюте Российской Федерации - рублевом эквиваленте, исчисленном на дату принятия объекта биологических активов к бухгалтерскому учету.

На основании п. 13 Стандарта первоначальной стоимостью объектов БА, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче субъектом учета в целях исполнения обязательств по договору.

Если нет возможности определить справедливую стоимость ценностей, стоимость БА определяется исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. Если же исходить не из чего, то есть данные недоступны или же на дату передачи остаточная стоимость актива равна нулю, объект БА отражается в учете в условной оценке «1 объект – 1 руб.»;

2. необменной операции, а также при признании приплода, полученного от БА, то его первоначальной стоимостью является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами, если иное не предусмотрено Стандартом или другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: п. 16 СГС «Биологические активы».

Если нет возможности определить справедливую стоимость объекта, то их первоначальная стоимость определяется согласно стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход права на БА. Если эти данные недоступны, то БА отражается в условной оценке «1 объект – 1 руб.» (п. 20 Стандарта).

3. необменной операции от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, в том числе в результате реорганизации учреждений, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), – по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход прав на биологические активы (в передаточных документах).

Основание: п. 19 СГС «Биологические активы»

Признание БА в качестве активов прекращается в случае их выбытие:

- при переводе в состав биологической продукции при ее сборе (получении) (сборе (вылове) биологических активов или прекращении жизнедеятельности биологического актива), при достижении биологической зрелости, при изменении качественных характеристик и

невозможности использования БА по установленному при признании в бухгалтерском учете таких активов назначению;

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;
- при передаче другой организации бюджетной сферы;
- при прекращении имущественных прав на биологический актив, в том числе при продаже, дарении, обмене, распространении;
- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством РФ прекращение права оперативного управления имуществом.

Основание: п 26 СГС «Биологические активы».

Критерии, при соблюдении которых актив выбывает с балансового учета:

1. субъект учета передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением биологическим активом;
2. субъект учета больше не участвует в распоряжении биологическим активом в той степени, которая определяется предоставленными правами, и (или) не использует биологический актив в деятельности по биотрансформации;
3. величина дохода (расхода) от выбытия биологического актива может быть надежно оценена;
4. субъектом учета не прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала, связанного с объектом биологических активов;
5. понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией, могут быть надежно оценены.

Выбытие БА отражается в составе доходов и расходов текущего периода от деятельности по биотрансформации за исключением случаев:

- потерь при стихийных бедствиях и в иных ЧС – стоимость относится на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода;
- хищений, недостач, гибели или уничтожения, в т. ч. помимо воли владельца, – сумма ущерба отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости объектов БА на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами). При этом сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. 27 СГС «Биологические активы»

В Пояснительной записке к балансу раскрывается следующая информация:

- источники, использованные при определении справедливой стоимости каждой группы биологической продукции;
- сумма балансовой стоимости;
- сумма накопленных убытков от обесценения БА, входящих в соответствующую группу на начало и конец периода;
- наличие и размер ограничений прав собственности и иных предоставленных прав, которые субъект учета не может использовать в качестве обеспечения исполнения своих обязательств, а также перечень биологических активов, переданных в качестве обеспечения исполнения обязательств субъекта учета, и их стоимость на начало и конец отчетного периода;
- характер и степень ограничений на способность субъекта учета использовать или продавать биологические активы.

Основание: п.п. 32,33 СГС «Биологические активы».

Пункт раздела Учетной политике X «Биологические активы» в Учреждении не применяется.

XI «Аренда».

Отражение в учете актива, полученного в рамках договора аренды производится на дату начала срока аренды в сумме арендных платежей за весь срок аренды.

Основание: п. 20 СГС «Аренда»;

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

Основание: п. 26 СГС «Аренда»;

Право пользования объектом аренды отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Признание актива, то есть права его пользования, производится на дату начала срока аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования с одновременным отражением обязательств (кредиторской задолженности) перед правообладателем (арендодателем). Право пользования объектом оценивается по сумме всех предстоящих с начала срока аренды арендных платежей на основании договора аренды. Признание текущих расходов по аренде осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, относящихся к отчетному периоду.

Основание: п. 20 СГС «Аренда».

При досрочном прекращении арендных отношений остаточная стоимость права пользования активом и кредиторской задолженности сторнируется. При этом убыток (доход) в этом случае не возникает. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Основание: п. 21 СГС «Аренда».

Отражение в бухгалтерском учете объектов бухгалтерского учета, возникающих в рамках арендных отношений по получению имущества в безвозмездное пользование, осуществляется по их справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. 26 СГС «Аренда».

В течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация права пользования активом равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода.

Основание: п. 27.1 СГС «Аренда».

Начисление амортизации осуществляется по каждому инвентарному объекту учета аренды.

Отражение в бухгалтерском учете операций по движению объектов учета аренды происходит на основании следующих первичных документов:

- договора аренды;
- договора безвозмездного пользования;
- акта приема-передачи объекта учета аренды;
- акта возврата объекта учета аренды.

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

XII «Информация о связанных сторонах»

В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация по каждой связанной стороне. Раскрытию подлежат следующие сведения:

12.1. описание характера отношений субъекта отчетности и связанной стороны в соответствии с пунктом 5 настоящего Стандарта, то есть определяются:

- а) аффилированные лица Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) лица, которые являются заинтересованными в заключении Учреждением сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые Учреждением, или имеющие возможность участвовать в их принятии.

Основание: п. 5 СГС «Информация о связанных сторонах».

12.2. виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде, в том числе:

- а) безвозмездное перечисление (передача) активов;
- б) предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;
- в) реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- г) операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;
- д) прочие операции;

Основание: п. 11.2 СГС «Информация о связанных сторонах».

Для анализа информации о связанных сторонах в Учреждении заключен договор с ООО «Компас-Пенза» на предоставление доступа к сервису проверки контрагентов «Госзаказ» (далее Сервис).

Проверка проводится по каждому Контрагенту до момента заключения Договора, для этого работниками юридического отдела распечатывается из Сервиса «Отчет по Контрагенту» (далее Отчет), в котором указаны:

- оценка рисков;
- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- сведения об Учредителях (Акционерах).
- финансы организации;
- арбитражные дела;
- связанные организации;
- Госконтракты по 44-ФЗ;
- проверки.

После ознакомления с информацией, указанной в «Отчете по Контрагенту» работник юридического отдела, передает данный Отчет работникам отдела кадров для установления информации о связанных сторонах.

При отсутствии выявленных связанных сторон Уполномоченным лицом на «Отчете о Контрагенте» ставится штамп «связанные стороны у Учреждения и Контрагента отсутствуют» и отчет подшивается в папку-дело в хронологическом порядке.

При выявлении совпадения в инициалах работника и (или) родственников работников с Учредителями (Акционерами) или с генеральным директором Контрагента Отчет передается в Комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения для проведения служебного расследования.

По окончании служебного расследования данные заносятся в Журнал «Информации о связанных сторонах» (согласно приложению №15). Журнал ведется в электронном виде и распечатывается за каждый год.

Сводный отчет по выявлению связанных сторон между работниками Учреждения и Контрагентами передается в бухгалтерию Уполномоченным лицом не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным годом.

Основание: п. 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

XIII. «Указание аналитической информации к балансовым и забалансовым счетам»

13.1. При ведение бухгалтерского учета по счету 0 104 00 000 «Амортизация» в оборотной ведомости (ф. 0504035) аналитическая информация отражается в разрезе:

- объектов нефинансовых активов – ОС, НМА, НПА, прав пользования;
- номеров: идентификационных, инвентарных, кадастровых, реестровых, учетных.

Основание: п. 90 Инструкции № 157н.

13.2. При ведение бухгалтерского учета по счету 0 111 00 000 «Права пользования активами» в регистрах учета аналитическая информация отражается в разрезе:

- объектов в пользовании;
- прав пользования нематериальными активами;
- номеров: учетных, реестровых, идентификационных, кадастровых;
- правообладателей, арендодателей;
- договоров, оснований прав пользования НМА;
- мест нахождения имущества;
- ответственных лиц.

Основание: п. 151.3 Инструкции № 157н.

13.3. При ведение бухгалтерского учета по счету 0 114 00 000 «Обесценение нефинансовых активов» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- объектов ОС, НМА, произведенных активов, прав пользования активами, материальных запасов;

- номеров: инвентарных, учетных, реестровых, идентификационных, кадастровых.

Основание: п. 151.7 Инструкции № 157н.

13.4. При ведение бухгалтерского учета по счету 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения» аналитическая информация отражается по видам валют, а также по счетам:

- 0 201 02 000 – в разрезе каждого депозитного счета, правового основания, договора;

- 0 201 34 000 – в разрезе кассиров;

- 0 201 35 000 – в разрезе видов документов и кассиров

Основание: п. 157, 160, 164, 168, 171, 175, 179 Инструкции № 157н.

13.5. При ведение бухгалтерского учета по счету 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- видов расчетов;

- дебиторов;

- правовых оснований;

- видов валют.

Основание: п. 236 Инструкции № 157н. 1

13.6. При ведение бухгалтерского учета по счету 0 502 00 000 «Обязательства» аналитическая информация отражается по видам расходов/выплат по счетам:

- 502.01 – в разрезе учетных номеров бюджетных обязательств;

- 502.02 – в разрезе учетных номеров денежных обязательств, видов денежных обязательств – на аванс, за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;

- 502.07 – в разрезе идентификационных номеров закупок (ИКЗ);

- 502.X9 – в разрезе видов отложенных обязательств, а также их номеров, контрагентов, правовых оснований – при наличии.

Основание: п. 320 Инструкции № 157н.

13.7. При ведение бухгалтерского учета по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- объектов имущества, имущественных прав;

- номеров: учетных, инвентарных, серийных, реестровых;

- местонахождений, адресов;

- ответственных лиц;

- контрагентов, собственников, балансодержателей;

- правовых оснований;

- кодов КОСГУ.

Основание: п. 334 Инструкции № 157н.

13.8. При ведение бухгалтерского учета по счету 02 «Материальные ценности на хранении» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- объектов имущества;

- местонахождений, адресов;

- ответственных лиц;

- контрагентов – собственников, владельцев, иных лиц;

- правовых оснований.

Основание: п. 336 Инструкции № 157н.

На счете 02 «Материальные ценности на хранении» может числиться дебетовая банковская корпоративная карта.

13.9. При ведение бухгалтерского учета по счету 03 «Бланки строгой отчетности» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- наименований БСО, номер, серии;

- ответственных лиц;

- местонахождений (адресов, мест хранения).

Основание: п. 338 Инструкции № 157н.

13.10. При ведение бухгалтерского учета по счету 04 «Сомнительная задолженность» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- контрагентов;
- видов поступлений/выплат, источников финансового обеспечения;
- кодов КДБ;
- УИН;
- правовых оснований;
- иных реквизитов.

Основание: п. 340 Инструкции № 157н.

13.10. При ведение бухгалтерского учета по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений (банковские гарантии, гарантийные обязательства по техническому обслуживанию и ремонту оборудования), аналитическая информация в регистрах бухгалтерского учета отражается в разрезе:

- видов имущества;
- видов валют;
- контрагентов;
- идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения;
- мест хранения (адресов).

Основание: п. 352 Инструкции № 157н.

13.11. При ведение бухгалтерского учета по счету 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» учет ведется в разрезе:

- заказчиков;
- ответственных лиц;
- мест хранения;
- виду оборудования и количеству.

Основание: п 356 Инструкции № 157н.

13.12. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). Карточка формируется в разрезе КБК с учетом дополнительной аналитики.

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

Основание: п. 366,368 Инструкции № 157н.

13.13. При ведение бухгалтерского учета по счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- кодов;
- контрагентов;
- видов платежей.

Основание: п. 372 Инструкции № 157н.

13.14. При ведение бухгалтерского учета по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- объектов ОС;
- ответственных лиц;
- местонахождений объектов, адресов.

Основание: п. 374 Инструкции № 157н.

13.15. При ведение бухгалтерского учета по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- контрагентов (грузоотправителей);

- объектов имущества;
- правовых оснований;
- ответственных лиц.

Основание: п. 376 Инструкции № 157н.

13.16. При ведение бухгалтерского учета по счету 23 «Периодические издания для пользования» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- по номенклатуре;
- единицам измерения (1 номер, 1 комплект).

Основание: п 378 Инструкции № 157н

13.17. При ведение бухгалтерского учета по счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- контрагентов-арендаторов;
- объектов имущества по количеству, стоимости и группам – - недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое имущество;
- местонахождений объектов, адресов;
- КОСГУ.

Основание: п. 382 Инструкции № 157н.

13.18. При ведение бухгалтерского учета по счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- контрагентов – пользователей имуществом;
- объектов имущества по количеству, стоимости и группам – недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое имущество;
- местонахождений объектов, адресов;
- КОСГУ.

Основание: п. 384 Инструкции № 157н.

13.19. При ведение бухгалтерского учета по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- работников – пользователей имущества;
- объектов имущества, наименований форменной одежды;
- местонахождений объектов, адресов;
- КОСГУ.

Основание: п. 386 Инструкции № 157н.

13.20. При ведение бухгалтерского учета по счету 28 «Молодые насаждения» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- наименования;
- количества;
- ответственных лиц.

13.21. При ведение бухгалтерского учета по счету 45 «Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- контрагентов;
- договоров.

Основание: п. 396 Инструкции № 157н.

13.22. При ведение бухгалтерского учета по счету ТК «Топливные карты» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- номеров ТК;
- ответственных лиц.

13.23. При ведение бухгалтерского учета по счету ФН «Фискальный накопитель» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- номера фискального накопителя;
- мест хранения;
- дата окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники.

Основание: п. 4 ст. 4.1, п. 2 ст. 5 Закона № 54-ФЗ

13.24. При ведение бухгалтерского учета по счету 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- ответственных лиц;
- мест хранения;
- объекта учета.

13.25. При ведение бухгалтерского учета по счету 50К «Карты водителей для тахографа» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- номера и серии карты;
- ФИО владельца.

13.26. Аналитический учет по счету 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» ведется:

- контрагентам;
- правовым основаниям;
- видам поступлений;
- направлений использования средств.

Разработано:
Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.

**Состав и обязанности
комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе, в зависимости от вида поступающих или выбывающих нефинансовых активов:

	Медицинское оборудование и медицинские расходные материалы
Председатель комиссии	Заместитель главного врача (или лицо его замещающее)
Члены комиссии	Начальник группы МТиО (или лицо его замещающее) зав.аптекой (или лицо его замещающее) При списании ОЦИ – материальных запасов дополнительно включается зав. орг.метод отделом (или лицо его замещающее)
	Инженер по медицинскому оборудованию нач. юридического отдела (или лицо его замещающее)
	Главная медицинская сестра (или лицо его замещающее)
	Технологическое оборудование и прочие материальные запасы
Председатель комиссии	Главный инженер (или лицо его замещающее)
Члены комиссии	Инженер по снабжению (или лицо его замещающее)
	Начальник хозяйственного отдела (или лицо его замещающее)
	Зав.производством (или лицо его замещающее) Экономист (или лицо его замещающее)

Комиссия по списанию мягкого инвентаря, специализированной одежды, в связи с окончанием срока службы и боя посуды

Председатель комиссии	Заместитель главного врача
Члены комиссии	Главная медицинская сестра
	Начальник хозяйственного отдела
	Бухгалтер

Комиссия по списанию компонентов крови со сроком годности

Председатель комиссии	Заместитель главного врача
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Юрисконсульт
	Зав. отделом переливания крови
	Бухгалтер

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Разработано:
Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.

Состав и обязанности инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Инвентаризационная комиссия по основным средствам	
Председатель комиссии	Заместитель главного врача (или лицо его замещающее)
Члены комиссии	Начальник группы МТиО (или лицо его замещающее) / начальник хозяйственного отдела (или лицо его замещающее)
	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)
	Начальник юридического отдела (или лицо его замещающее)
Инвентаризационная комиссия по материальным запасам	
Председатель комиссии	Заместитель главного врача (или лицо его замещающее)
Члены комиссии	Главная мед.сестра (или лицо его замещающее)/ начальник хозяйственного отдела (или лицо его замещающее)
	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)
	Начальник юридического отдела (или лицо его замещающее)
Инвентаризационная комиссия по медикаментам, лекарственным средствам, медицинским расходным материалам	
Председатель комиссии	Заместитель главного врача (или лицо его замещающее)
Члены комиссии	Главная мед.сестра (или лицо его замещающее)/начальник хозяйственного отдела (или лицо его замещающее)
	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)
	Начальник юридического отдела (или лицо его замещающее)
Инвентаризационная комиссия по продуктам питания	
Председатель комиссии	Заместитель главного врача (или лицо его замещающее)
Члены комиссии	Зав.производством (или лицо его замещающее)
	Начальник отдела экономического планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)
	Начальник юридического отдела (или лицо его замещающее)

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Разработано:
Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.

Состав и обязанности комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта и списанию горюче-смазочных материалов

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта и списанию горюче-смазочных материалов

Председатель комиссии	Главный инженер
Члены комиссии	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
	Бухгалтер на участке ГСМ
	Инженер по снабжению

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Разработано:
Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.

Состав и обязанности комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Главный бухгалтер
Члены комиссии	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок
	Экономист

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Разработано:
Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Бухгалтер
2	Кассир
3	Кладовщик
4	Сестра хозяйка
5	Старшая медицинская сестра
6	Начальники групп службы эксплуатации
7	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
8	Инженер по снабжению
9	Заведующий производством (шеф-повар)
10	Рентген-лаборант
11	Начальник хозяйственной отдела
12	Главный энергетик
13	Кастелянша
14	Зав. аптекой- провизор
15	Провизор – технолог
16	Старший фармацевт
17	Фармацевт
18	Инженер по транспорту
19	Водитель
20	Ведущий специалист по охране труда
21	Тракторист
22	Специалист гражданской обороны
23	Гардеробщик
24	Повар
25	Делопроизводитель
26	Заведующий кабинетом – врач – трансфузиологи
27	Врач-трансфузиолог
28	Медицинская сестра (медицинский брат)
29	Инженер
30	Младшая медицинская сестра по уходу за больными
31	Санитар (санитарка)
32	Су-шеф
33	Фельдшер-лаборант
34	Старшая операционная медицинская сестра

**Перечень должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков
строгой отчетности**

За бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданные со склада	Начальник отдела кадров
За SIM карты	Начальник группы
За топливные карты	Бухгалтер
Денежные документы (марки)	Бухгалтер

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников

Главный врач
Заместитель главного врача
Главный бухгалтер
Бухгалтер по зарплате
Бухгалтер
Начальник отдела кадров
Специалист отдела кадров
Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок
Экономист
Начальник отдела по комплексной защите информации
Специалист по защите информации
Начальник группы по слаботочным системам

Рабочий план счетов

Разряды 1-4 Раздел, подраздел

Разряды 5–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

2– приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3– средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	1	31X	Увеличение стоимости жилых помещений
101	1	1	41X	Уменьшение стоимости жилых помещений
101	1	2	31X	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)
101	1	2	41X	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	31X	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	41X	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	31X	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
101	2	5	41X	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества

101	2	6	31X	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества
101	2	6	41X	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества
101	2	7	31X	Увеличение стоимости биологических материалов
101	2	7	41X	Уменьшение стоимости биологических материалов
101	2	8	31X	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
101	2	8	41X	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	31X	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	41X	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	31X	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	41X	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	31X	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества
101	3	8	41X	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения				
102	2	N	32X	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)- особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	N	42X	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)- особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	R	32X	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	R	42X	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	I	32X	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	I	42X	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	D	32X	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения

102	2	D	42X	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения				
102	3	N	32X	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)- иное движимое имущество учреждения
102	3	N	42X	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)- иное движимое имущество учреждения
102	3	R	32X	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иное движимое имущество учреждения
102	3	R	42X	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иное движимое имущество учреждения
102	3	I	32X	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иное движимое имущество учреждения
102	3	I	42X	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иное движимое имущество учреждения
102	3	D	32X	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102	3	D	42X	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельные участки)
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельные участки)
Амортизация				
104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения

104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества
104	2	N	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)-особо ценное движимое имущество учреждения
104	3	N	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)-иное движимое имущество учреждения
104	2	R	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценное движимое имущество учреждения
104	3	R	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иное движимое имущество учреждения
104	2	I	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценное движимое имущество учреждения
104	3	I	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иное движимое имущество учреждения
104	2	D	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
104	3	D	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
104	4	4	451	Уменьшение за счет амортизации стоимости машинами и оборудованием
104	4	6	451	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного инвентаря
104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нематериальными активами – программным обеспечением и базами данных
Материальные запасы				
105	2	1	34X	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов -особо ценное движимое имущество
105	2	1	44X	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов -особо ценное движимое имущество
105	3	1	34X	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов -иное движимое имущество
105	3	1	44X	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов -иное движимое имущество
105	3	2	34X	Увеличение стоимости продуктов питания

105	3	2	44X	Уменьшение стоимости продуктов питания
105	3	3	34X	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
105	3	3	44X	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
105	3	4	34X	Увеличение стоимости строительных материалов
105	3	4	44X	Уменьшение стоимости строительных материалов
105	3	5	34X	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
105	3	4	44X	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
105	2	6	34X	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного имущества
105	2	6	44X	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного имущества
105	3	6	34X	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
105	3	6	44X	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
105	3	7	34X	Увеличение стоимости готовой продукции
105	3	7	44X	Уменьшение стоимости готовой продукции
Вложения в нефинансовые активы				
106	2	1	31X	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	41X	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	31X	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	41X	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	2	4	34X	Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106	2	4	44X	Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106	3	4	34X	Увеличение вложений в материальные запасы
106	3	4	44X	Уменьшение вложений в материальные запасы
106	3	П	34X	Вложение в материальные запасы иное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, по видам расходов
109	7	0	000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, по видам расходов
109	8	0	000	Общехозяйственные расходы, по видам расходов
111	4	1	35X	Увеличение стоимости права пользования жилыми помещениями
111	4	1	45X	Уменьшение стоимости права пользования жилыми помещениями

111	4	4	35X	Увеличение стоимости права пользования машинами и оборудованием
111	4	4	45X	Уменьшение стоимости права пользования машинами и оборудованием
111	4	6	35X	Увеличение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	6	45X	Уменьшение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	8	35X	Увеличение стоимости права пользования прочими основными средствами
111	4	8	45X	Уменьшение стоимости права пользования прочими основными средствами
111	6	I	35X	Увеличение стоимости права пользования нематериальными активами - программным обеспечением и базами данных
111	6	I	45X	Уменьшение стоимости права пользования нематериальными активами - программным обеспечением и базами данных
114	2	2	41X	Обесценение нежилых помещений – особо ценного имущества
114	2	4	41X	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
114	3	4	41X	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества
114	2	5	41X	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества
114	2	6	41X	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
114	3	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного имущества
114	2	8	41X	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
114	3	8	41X	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества
Денежные средства				
201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета учреждения, открытые в органах казначейства
201	1	1	610	Выбытие денежных средств с лицевых счетов учреждения, открытые в органах казначейства
201	2	3	510	Поступления денежных средств учреждения в кредитные организации в пути
201	2	3	610	Выбытие денежных средств учреждения из кредитной организации в пути
201	2	7	510	Поступление денежных средств на валютный счет в кредитной организации
201	2	7	610	Выбытие денежных средств с валютного счета в

				кредитной организации
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступление денежных документов
201	3	5	610	Выбытие денежных документов
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды
205	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды
205	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	66X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	5	56X	Увеличение дохода по условным арендным платежам
205	3	5	66X	Уменьшение дохода по условным арендным платежам
Расчеты по доходам от сумм принудительного изъятия				
205	4	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4	56X	Увеличение доходов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	4	66X	Уменьшение доходов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205	4	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера				
205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного

205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера				
205	6	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного
205	6	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного
Расчеты по доходам от операций с активами				
205	7	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами - основными средствами
205	7	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами – основными средствами
205	7	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами – материальными запасами
205	7	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами – материальными запасами
Расчеты по прочим доходам				
205	8	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по целевым субсидиям
205	8	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по целевым субсидиям
205	8	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на капитальные вложения
205	8	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на капитальные вложения
205	8	9	56X	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
205	8	9	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по выданным авансам				
206	2	0	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по работам и услугам, по видам
206	2	0	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по работам и услугам, по видам
206	3	0	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по нефинансовым активам
206	3	0	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по нефинансовым активам

206	9	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате прочих доходов
206	9	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате прочих доходов
Расчеты с подотчетными лицами				
208	2	0	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по работам и услугам, по видам
208	2	0	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по работам и услугам, по видам
208	3	0	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению нефинансовых активов
208	3	0	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению нефинансовых активов
208	9	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
208	9	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу имуществу				
209	4	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от страховых возмещений
209	4	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от страховых возмещений
209	4	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам

209	7	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам
209	8	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
209	8	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
209	8	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
209	8	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
209	8	9	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по прочим доходам
209	8	9	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по прочим доходам
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчету с прочими дебиторами
210	0	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчету с прочими дебиторами
210	0	6	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
210	0	6	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	0	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по оплате труда и начислениям по видам расходов
302	1	0	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по оплате труда и начислениям по видам расходов
302	2	0	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по работам и услугам по видам расходов
302	2	0	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по работам и услугам по видам расходов
302	3	0	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по поступлению нефинансовых активов по видам расходов
302	3	0	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по поступлению нефинансовых активов по видам расходов
302	6	0	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению
302	6	0	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению

302	9	0	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим расходам по видам расходов
302	9	0	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим расходам по видам расходов
Расчеты по платежам в бюджет				
303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	9	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование
303	0	9	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование
303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии
303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии

303	1	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части пенсии
303	1	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части пенсии
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организации
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организации
303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам со средствами, полученными во временное распоряжение
304	0	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам со средствами, полученными во временное распоряжение
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
304	0	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	0	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
Финансовый результат экономического субъекта				
401	1	0	000	Доходы текущего финансового года по видам доходов
401	2	0	000	Расходы текущего финансового года по видам расходов
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	000	Доходы будущих периодов
401	4	1	000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году для ГЗ и ЦС
401	4	9	000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года для ГЗ и ЦС
401	5	0	000	Расходы будущих периодов по видам расходов

401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов по видам расходов
Санкционирование расходов				
502	1	1	000	Принятые обязательства текущего года по видам расходов
502	1	2	000	Принятые денежные обязательства по видам расходов
502	1	7	000	Принимаемые обязательства текущего года по видам расходов
502	9	9	000	Отложенные обязательства
504	1	1	000	Плановые назначения по доходам текущего финансового года
504	1	2	000	Плановые назначения по расходам текущего финансового года
506	1	0	000	Право на принятие обязательств по видам расходов
507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения по видам обязательств
502	2	1	000	Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
502	2	2	000	Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
502	2	7	000	Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
504	2	1	000	Плановые назначения по доходам по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
504	2	2	000	Плановые назначения по расходам по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
506	2	0	000	Право на принятие обязательств по видам расходов по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
506	9	0	000	Право на принятие обязательств по видам расходов на иные очередные года (за пределами планового периода)
507	2	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения по видам обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
507	9	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения по видам обязательств на иные очередные года (за пределами планового периода)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
----------	--------------------	-------------

1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
9	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
10	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
11	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
12	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
13	Невыясненные поступления прошлых лет	19
14	Задолженность, неустребованная кредиторами	20
15	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации – особо ценное движимое имущество по видам ОС	21.20
16	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации – иное движимое имущество по видам ОС	21.30
16.1	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
17	Периодические издания для пользования	23
18	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
19	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
20	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
21	Топливные карты	ТК
22	Фискальные накопители	ФН
23	Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам	27
24	Многолетние растения (материальные ценности)	28
25	Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды	43П
26	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
27	Карты водителей для тахографа	50К

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю и производственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.);
- средства связи (телефон, факс);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.);
- средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц));
- инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т. п.);
- туалетные принадлежности (диспенсеры для бумажных полотенец, освежители воздуха, мыло и т. п.);
- канцтовары;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т. п.).

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
 - инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 2 к приказу от 1712.2018 № 33.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
 - 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
 - 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается 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;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
 - 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других организаций, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Разработано:

Главный бухгалтер

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Горная Н.Н.

Изгагина Т.Л.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета,
первичных документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые организациями, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Налогового Кодекса.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает главный врач по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются главным врачом и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

1.6. 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, составившие и подписавшие эти документы. (Приложение №1 к положению)

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации и в виде электронного документа.

1.11. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по Учреждению.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует

указать: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период –год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета главный врач назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается главным врачом. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов, предусмотренные Инструкцией № 157н и Приказом № 52н, 61н, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота организации.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности организации, коды источников финансирования (элемент бюджета и т. п.), коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

2.9. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском

учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.10. Налоговым кодексом Российской Федерации предусмотрены разные правила признания момента отражения для расходов, перечисленных в ст. ст. 253, 254 НК РФ, и для прочих и внереализационных расходов, перечисленных в ст. ст. 264, 265 НК РФ. Так, согласно п. 2 ст. 272 НК РФ датой осуществления материальных расходов в виде затрат на приобретение работ производственного характера признается дата подписания акта приемки-передачи.

Согласно положениям пп. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ для расходов по оплате услуг сторонним организациям за выполненные работы (предоставленные услуги), поименованных в ст. ст. 264, 265 НК РФ, датой осуществления данных расходов может быть признана:

дата расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров;

дата предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов;

последний день отчетного (налогового) периода.

Выбор одной из этих дат для разного вида документов, а также ответственные лица и исполнители представлены в Приложении № 1.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 2 к Инструкции № 157н и приказов №52н, 61н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу организации.

3.4. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается в рамках учетной политики Учреждения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

4.1. Бухгалтерский учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы 1С.8.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим приказом.

4.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением плана ФХД производить вместе с разделением по кодам вида финансового обеспечения.

4.5. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7. Главная книга формируется общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения.

Разработано:
Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.

Приложение к Положению о формах и порядке
формирования регистров бухгалтерского и налогового
учета, первичных документов

График документооборота первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бух.учете (на бумаге или электронно)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Учет расчетов с подотчетными лицами									
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Электронный/ электронно	Не менее чем за три(пяти) дня (дней) до отъезда работника в командировку оформляет Решение в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет:	специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ на командирование	в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
	Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)	Специалист отдела кадров	Подотчетное лицо			Бухгалтер по работе с подотчетными	2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной	в день получения Уведомления о поступлении Решения	2) не менее чем за один день до отъезда

		<p>лицами</p> <p>Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее)</p>			<p>в отдел кадров; подотчетному лицу;</p> <p>бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>	<p>подписью и направляет Решение в бухгалтерию</p> <p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью;</p> <p>заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру</p> <p>4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения</p> <p>5) Главный врач утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Решения</p> <p>в день получения Уведомления о поступлении Решения</p> <p>не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку</p>	<p>работника</p>	<p>документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных</p>
1.2	<p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)</p>	<p>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Специалист</p>	<p>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в</p>	<p>1) специалист отдела кадров:</p> <p>проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение</p>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения</p>	<p>не менее чем за один день до отъезда работника</p> <p>Документ со статусом</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций</p>

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	<p>отдела кадров</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p> <p>Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее)</p>			<p>учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет:</p> <p>-в отдел кадров;</p> <p>- подотчетному лицу;</p> <p>-бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p> <p>Изменение Решения со статусом «Аннулирующей» оформляется в любой момент до начала командировки</p>	<p>подотчетному лицу;</p> <p>оформляет приказ об изменении условий командирования</p>		<p>«Аннулирующей» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения</p>	<p>(ОКУД 0504071)</p> <p>2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных</p>
					<p>2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию</p>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения</p>		
					<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</p> <p>Подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданному работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру</p>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения</p>		
					<p>4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения</p>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения</p>		
					<p>5) Главный врач утверждает Изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения</p>		

1.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)	Подотчетное лицо	Электронный/электронно	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их простой электронной подписью;	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
						2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»	в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью; направляет Отчет (ф.	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		

						0504520) главному бухгалтеру;			
						4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
						5) Главный врач утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)		
1.4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) Бухгалтер по работе с подотчетными и лицами	Подотчетное лицо	Электронный/электронно	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения	1) Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)- проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью 2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо -подписывают раздел 3 простой электронной подписью 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0504518) на проверку в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0504518) на проверку в день Уведомления о поступлении заявки	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 1) не позднее следующего рабочего	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

		Главный врач (или лицо его замещающее)				о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью;	(ф. 0504518) на проверку	дня со дня получения документа
						4) Главный врач утверждает заявку- обоснование (ф. 0504518) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку	

2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам

2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризацио нной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризацио нной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризацио нной комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризацио нной комиссии:	Электр онный/ электро нно	по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующе го ответственного лица и места хранения	1)Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440) 2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. 3) Главный врач утверждает Решение комиссии	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на утверждение в день Уведомления о	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа не позднее рабочего дня, следующег о за днем утвержден ия Акта о результата х инвентариз	1) отражен ие факта хозяйствен ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
-----	---	--	--	------------------------------------	--	---	--	--	--

		(Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами) Главный врач (или лицо его замещающее)				(ф. 0510440) ЭЦП	поступлении Решения (ф. 0510440)	ации (ф. 0510463)	
2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии по работе с нефинансовым и активами)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами)	Электронный/электронно	После положительно го голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции и, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами): 2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

					ущерба в натуральной форме				
2.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами)</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее)</p>	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/электронно	После определения справедливой стоимости нефинансовых активов оценщиком или Комиссией	<p>1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами):</p> <p>2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p>	<p>1) день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)</p> <p>на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)</p>	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

2.4

Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)

Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;

Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии

Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и

Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)

Электронный/электронно

После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию

<p>3) Главный врач утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП</p>	<p>на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку</p>		
<p>1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования</p>
<p>2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 051043)</p>		

		<p>выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами)</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее)</p>				<p>членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p> <p>3) Главный врач утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) ЭЦП</p>	<p>3) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку</p>		
2.5	<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)</p>	<p>Бухгалтер на участке работы с нефинансовым и активами</p> <p>Ответственный исполнитель;</p> <p>Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества);</p>	<p>Бухгалтер на участке работы с нефинансовым и активами</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>По разнарядке до момента выдачи (возврата) имущество в (из) личное (ого) пользования</p>	<p>Ответственный исполнитель после передачи (возврата) имущества подписывает Акт ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>

	Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования				1) Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭЦП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Акта приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)		
--	--	--	--	--	---	--	--	--

2.6	<p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами)</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)</p>	<p>1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0509213)</p>
-----	--	---	---	-------------------------------	---	--	---	--	---

Главный врач
(или лицо его
замещающее

2) Лист голосования,
являющийся
неотъемлемой частью
указанного Акта (ф.
0510435) подписывается
членами Комиссии
простой ЭП,
председателем Комиссии
– ЭЦП..

в день
Уведомления о
поступлении
Акта об
утилизации
(ф. 0510435) на
проверку

						3) Главный врач утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку		
2.7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации доходов Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	Электронный/электронно	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывели:- завершение сроков возможного возобновления	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

		<p>участке Доходы)</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее</p>			<p>процедуры взыскания задолженности по законодательству;- ликвидацию организации-должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.</p>	<p>По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p>	<p>В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку</p>		
						<p>Главный врач утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП</p>	<p>В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку</p>		
2.8	<p>Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ОКУД 0510437)</p>	<p>Председатель комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами</p> <p>Члены комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами</p> <p>Ответственный</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>На основании Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), либо в день, когда</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку</p>	<p>В день выгрузки документа</p> <p>Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)</p>

		<p>исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее)</p>			<p>выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.</p>	<p>По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку</p> <p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку</p>	<p>Актом о результатах инвентаризации (ф. 05510463)</p> <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	
--	--	--	--	--	--	---	---	---	--

2.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	<p>Председатель комиссии по инвентаризации доходов;</p> <p>Члены комиссии по инвентаризации доходов</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>В момент проведения годовой инвентаризации и расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Доходы)</p> <p>По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)</p>
-----	---	---	--	-------------------------------	---	---	--	--	--

2.1 0	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	<p>Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты)</p> <p>Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее)</p>	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты)	Электронный/электронно	Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности и Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" и Решений (ф. 0510437)	<p>Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты)</p> <p>Подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП</p>	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)
						Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		
						Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		

2.1 1	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Электронный/электронно	На основании персонифицированных регистров по доходам, утвержденным Учетной политикой Учреждения не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.1 2	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Электронный/электронно	На основании персонифицированных регистров по доходам, утвержденным Учетной политикой Учреждения не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.1 3	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Извещение заполняется на основании данных ведомости 0510837	Электронный/электронно	На основании ф. 0510837	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) ЭП	В день подписания Решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

2.1 4	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Электронный/электронно	На основании Решения об уменьшении дохода в соответствии с законодательством Российской Федерации	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) ЭП	В день подписания Решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.1 5	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095)	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата)	Электронный/электронно	формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП	На последний день отчетного месяца в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0509095) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

2.1 6	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	<p>От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>От принимающей стороны:</p> <p>Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов;</p> <p>Председатель комиссии;</p> <p>Главный врач или лицо его замещающее</p>	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	<p>Заголовочную часть, раздел 1,2 ,4 заполняет Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>Раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременении) заполняет начальник юридического отдела</p> <p>Ответственный исполнитель подписывает Акт (ф. 0510448) простой ЭП</p> <p>К Акту (ф. 0510448) в обязательном порядке подготавливаются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; - выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН); - копии инвентарных карточек; - копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства. 	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
----------	---	--	--	--	---	---	---	---	---

В день поступления Акта (ф. 0510448)

<p>Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП, при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает сканобраз документа собственноручными подписями и отправляет в Учреждение</p>	<p>В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов</p>
<p>Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭП при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает сканобраз документа собственноручными подписями и отправляет в Учреждение</p>	<p>В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов</p>
<p>Главный врач (или лицо его замещающее) Утверждает Акт квалифицированной ЭП</p>	<p>В день поступления Акта (ф. 0510448)</p>

2.1 7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/электронно	Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510450) квалифицированной ЭП	В день получения накладной (ф. 0510450) В день получения накладной (ф. 0510450)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни производится: - Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета
----------	--	--	--	------------------------	--	---	--	---	---

«Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) простой КЭП

В день получения накладной (ф. 0510450)

нефинансовых активов (ф. 0504032).

- Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

- Данные о перемещении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или ином

									регистре учета материальных запасов
2.1 8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Форма по ОКУД 0510454	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами) Члены	Электронный/электронно	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510454)	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		<p>состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами)</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее)</p>	<p>комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p>		<p>и установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП</p> <p>руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее)</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>Акт о списании (ф. 0510454) утверждается главным врачом (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)</p>
--	--	---	--	--	---	--	--	--

2.1 9	Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД 0510456	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами)</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p>	Электронный/электронно	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456)	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) При выбытии транспортного средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает.	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
----------	--	---	---	------------------------	--	--	--	--	---

		и активами) Главный врач (или лицо его замещающее		документов, подтверждаю щих факт гибели, уничтожения или невозможност и установления местонахожде ния в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – Эне пЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	
					руководитель- учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510456 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	
					Главный врач (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510456) утверждается главным врачом (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем- учредителем (уполномоченн ым лицом)	после согласован ия документа с руководите лем- учредителе м (уполномо ченным лицом)

2.2 0	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД 0510458	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – работник подразделения-отправителя, лицо, получающее материальные ценности - работник контрагента-получателя или физическое лицо; ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовым и активами); главный врач (или лицо его замещающее)	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/смешанный вид: работник учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания	<p>ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами), подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭП</p> <p>ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – работник подразделения-отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП</p> <p>лицо, получающее материальные ценности – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает сканобраз документа собственноручно и отправляет документ Учреждению</p> <p>главный врач (или лицо его замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП</p>	<p>В день отгрузки товара</p> <p>В день отгрузки товара</p> <p>В день отгрузки товара</p> <p>В день отгрузки товара</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216). Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение
----------	--	---	--	---	--	---	---	--	--

									факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.2 1	Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами) Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Электронный/электронно	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП</p>	<p>В день подписания решения</p> <p>В день подписания решения</p> <p>В день подписания решения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения главным врачом</p> <p>Выбытие балансовых счетов, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Акта (ф. 0510435)</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>

						Главный врач (или лицо его замещающее), утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии		
2.2 2	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии; Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Электронный/электронно	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день подписания решения В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения главным врачом	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		<p>нной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами);</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее</p>	нной комиссии			<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП</p>	<p>В день подписания решения</p>		
						<p>Главный врач (или лицо его замещающее(, утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП</p>	<p>В день подписания решения членами комиссии</p>		
2.2 3	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509215 применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000,00 рублей за объект,</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами)</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами)</p>	<p>На бумаге/ на бумаге</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается собственноручно</p>	<p>В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования</p>

	признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов								
2.2 4	<p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509216</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов, имеющих одно и то же назначение,</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами)</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами)</p>	<p>На бумаге/ на бумаге</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается собственноручно</p>	<p>В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования</p>

<p>технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости. Для объектов библиотечных фондов стоимостью до 100 000,00 рублей включительно открывается одна Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2 5	<p>Требование-накладная (ОКУД 0510451)</p> <p>По лекарственным средствам и медицинским расходным материалам форма создается в 1С. Больничная аптека.</p>	<p>Ответственный исполнитель; «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности; работником учреждения, затребовавшим материальные ценности;</p> <p>лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей (Главный врач (или лицо его замещающее))</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания</p>	<p>Ответственный исполнитель</p> <p>Подписывает Требование(ф. 0510451) простой ЭП</p>	<p>В день составления</p> <p>Требования (ф. 0510451)</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).</p> <p>Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию</p>
----------	--	--	---	-------------------------------	---	---	--	--	---

«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных

Подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭЦП

В день получения Требования (ф. 0510451)

ию, отражаются в Карточке количества материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

«Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП

В день получения Требования (ф. 0510451)

						<p>работник учреждения, затребовавшим материальные ценности простой ЭП</p>	<p>В день получения Требования (ф. 0510451)</p>		
						<p>лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченное лицо) квалифицированной ЭЦП</p>	<p>В день получения Требования (ф. 0510451)</p>		

3. ЭД по инвентаризации

3.1	<p>Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)</p>	<p>Ответственны й исполнитель</p> <p>Главный врач или лицо его замещающее</p>	<p>Ответственны й исполнитель</p>	<p>Электр онный/ электро нно</p>	<p>Основанием принятия решения о проведении инвентаризаци и являются:</p> <p>Смена ответственног о лица, внезапная ревизия кассы,</p>	<p>Ответственный исполнитель подписывает Решение (ф. 0510439) простой ЭП</p>	<p>В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439</p>	<p>не позднее следующег о рабочего дня со дня получения подписанн ого Листа согласован ия к ф. 0510439</p>	<p>Отражение факта хозяйствен ной жизни / для внутреннег о пользовани я</p>
-----	---	---	---------------------------------------	--	---	--	---	--	---

					основания инвентаризации, поименованные в Положении об инвентаризации	Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП	В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования		
3.1.1	Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель	Электронный/электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
3.1.2.	Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение	Ответственный исполнитель	Электронный/электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации и ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

		нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)				учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП			
3.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Ответственный исполнитель Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель	Электронный/электронно	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	Ответственный исполнитель подписывает Решение (ф. 0510447) простой ЭП Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447 В день поступления уведомления об Изменении Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447, с подписанным Листом согласования	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
3.2.1	Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист согласования»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный	Ответственный исполнитель	Электронный/электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

		бухгалтер (или лицо его замещающее)							
3.2. 2.	Приложение 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомления»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации и ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего о пользования
3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на	Электронный/ электронно	В день проведения инвентаризации и наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего о

	(ОКУД 0510836)	участке касса) Ответственно е лицо Председатель инвентаризац ионной комиссии Члены инвентаризац ионной комиссии Главный врач (или лицо его замещающее)	участке касса)			Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		пользовани я, отражение факта хозяйствен ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		
3.4	Акт о результатах инвентаризации Форма по ОКУД 0510463 для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления в ПП 1С БГУ	Ответственны й исполнитель из состава инвентаризац ионной комиссии Председатель инвентаризац ионной комиссии Члены инвентаризац ионной комиссии Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственны й исполнитель из состава инвентаризац ионной комиссии	Электр онный/ электро нно	После обобщения результатов проведенной инвентаризаци и и документальн ого оформления ее результатов	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии подписывает простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризацио нной комиссией	1 рабочий день после утвержден ия главным врачом	Отражение факта хозяйствен ной жизни / для внутреннег о пользовани я, отражение факта хозяйствен ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

						<p>Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП</p> <p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией</p>			
						<p>Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП</p> <p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией</p>			
4 Прочие формы и регистры ЭД									
4.1	Журнал операций по забалансовому счету № 11 (ОКУД 0509213)	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета)</p> <p>Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета)</p>	<p>На бумаге</p> <p>(Электронный/ по мере технической возможности электрононо)</p>	<p>Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных)</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) подписывает простой ЭП</p>	<p>Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</p>		<p>Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных</p>

					учетных документов к бухгалтерском учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)	Главный бухгалтер или лицо его замещающее подписывает Журнал операций (ф. 0509213) ЭЦП с момента наступления технической возможности, до этого- собственноручно	В течении трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку		(сводных) учетных документов в к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов в ЭЦП)
4.2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	(главная медицинская сестра, специалист по охране труда)	На бумаге/ на бумаге	Карточка открывается	(главная медицинская сестра, специалист по охране труда) Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом подписывает Карточку собственноручно	В день выдачи имущества		Для внутреннего пользования
4.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) (Для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС-прямые договора)	Ответственный исполнитель – инициатор закупки; Председатель комиссии; Члены комиссии Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель – инициатор закупки	Электронный/ электронно (смешанный со стороны Поставщика)	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором	Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

<p>Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП</p>	<p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p>
<p>Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП</p>	<p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p>
<p>Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП</p>	<p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p>
<p>Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).</p>	<p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p>

4.4	<p>Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453)</p> <p>Извещение (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф. 0504805), чтобы отразить взаимосвязанные показатели по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения.</p>	<p>ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный исполнитель, подготовивший документ, бухгалтер, главный врач (Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно .</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>Электронный/ смешанный вид: работник Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.</p>	<p>Не позднее следующего дня с момента получения извещения</p>	<p>Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП</p> <p>Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП</p> <p>лицо, получающее извещение – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает сканобраз документа собственноручно и отправляет документ Учреждению</p> <p>Главный врач подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП</p>	<p>В день получения Извещения ф. 0510453</p> <p>В день получения Извещения ф. 0510453</p> <p>В день получения Извещения ф. 0510453</p>	<p>В день получения Извещения ф. 0510453</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования</p>
-----	---	--	----------------------------------	---	--	---	--	--	--

4.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ОКУД 0510521)	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетным и лицами</p> <p>Главный врач (или лицо его замещающее)</p>	Подотчетное лицо	Электронный/электронно	<p>Не менее чем за три дня до необходимости и приобретения</p> <p>(в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения</p>	<p>1) Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)</p> <p>- проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью</p> <p>4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП</p> <p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью</p> <p>4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521) на проверку</p> <p>в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку</p> <p>в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521)на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
-----	---	--	------------------	------------------------	--	---	--	--	---

4.6	<p>Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211)</p> <p>Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>На бумаге/ на бумаге</p>	<p>Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>В день Уведомления о начале капитальных вложений</p> <p>На объект (группу объектов) капитальных вложений, по которому в бухгалтерском учете имеется остаток по состоянию на 1 января 2023 года, формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей</p> <p>в графе "Дата открытия карточки" указывается значение "01.01.2023";</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутренней о пользования</p>
-----	---	--	--	-----------------------------	--	--	---	--	--

Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация.

Ответственный исполнитель - бухгалтер

В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений

не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

4.7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом(ОКУД 0509214)	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом		
4.8	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электрононо	Не позднее дня начала инвентаризации и на основании (ф.0510439)	Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510464)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа		

						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.9	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0510465) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510465	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.10	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510466)	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электро	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510466)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ			нно		Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	я
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.1 1	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510467) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электро нно	Не позднее дня начала инвентаризации и на основании (ф.0510439)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510467	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.1 2	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0510468)	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возмож	Не позднее дня начала инвентаризации и на основании (ф.0510439)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего

	Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ			ности электро нно		неотъемлемой частью ф.0510468			о пользо вани я
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентариз ации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующег о рабочего дня со дня получения уведомлен ия	

5.Налоговые регистры

5.1	Налоговый регистр по налогу на прибыль в части расходов;	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный исполнитель – бухгалтер –собственноручная подпись	В день оформления документа	В день оформления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для признания налоговых расходов и доходов
	Налоговый регистр по налогу на прибыль в части доходов;					Главный бухгалтер-собственноручная подпись	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
	Регистр 010 "Справка о доходах от реализации услуг";								
	Регистр 030 "Справка о внереализационных								

	<p>доходах";</p> <p>Регистр 020 "Справка о расходах, уменьшающих доходы от реализации";</p> <p>Регистр 021/1 "Справка о начисленной амортизации, уменьшающей доходы от реализации";</p> <p>Регистр 022 "Справка "Косвенные расходы, связанные с производством и реализацией продукции";</p> <p>Регистр 025 "Справка "Расчет фактической налоговой себестоимости готовой продукции";</p>								
5.2	Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	До 31 марта года, следующего за отчетным периодом	Ответственный исполнитель – бухгалтер – собственноручная подпись	В день оформления документа	В день оформления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

6.Расчеты с работниками

6.1	Штатное расписание (ф.0301017)	Начальник ОК, Главный бухгалтер, Главный врач или лицо его замещающее	Ответственный работник отдела экономики, планирования и организации закупок	На бумаге/на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	Начальник ОК - собственноручная Главный бухгалтер – собственноручная Главный врач - собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
6.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1, разработанные в Учреждении	Главный врач или лицо его замещающее	Начальник ОК	На бумаге/на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления компенсационный и стимулирующих надбавок
6.3	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, разработанные в Учреждении	Главный врач или лицо его замещающее	Ответственный работник отдела экономики, планирования и организации закупок	На бумаге/на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления компенсационный и стимулирующих надбавок

6.4	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в ПП 1С. Зарплата и кадры	Руководитель структурного подразделения, ответственный за ведение табеля, Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Ответственный за ведение табеля	На бумаге/ на бумаге	Два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	Руководитель структурного подразделения- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для начисления заработной платы
						ответственный за ведение табеля- собственноручная	В день составления документа		
						Бухгалтер на участке по расчету заработной платы- собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа		
6.5	График работы по неунифицированной форме	Главный врач; Руководитель структурного подразделения; Начальник ОК; Ответственное лицо	Ответственный за ведение графика	На бумаге/ на бумаге	С 20-го по 30-ое число месяца, предшествующего месяцу, за который создается график. В случае изменения графика - по факту наступления события	Руководитель структурного подразделения- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Ответственный за ведение графика- собственноручная	В день составления документа		
						Начальник ОК- собственноручная	В день получения документа		
						Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа		
6.6	Приказ об установлении работникам гарантий и	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист по охране труда	На бумаге/ на бумаге	На следующий день после заключения по спец.оценке	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Отражение факта хозяйственной жизни/

	компенсаций				условий труда работников			платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	для начисления компенсационных надбавок
6.7	Электронный листок нетрудоспособности	-----	Специалист по кадрам	На бумаге/на бумаге	По факту поступления листка нетрудоспособности через систему «Социальный Электронный Документооборот» (СЭДО)	-----	-----	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления первых трех дней б/л за счет средств работодателя
6.8	Договоры ГПХ и акты выполненных работ, дополнительные соглашения по неунифицированной форме	Главный врач или лицо его замещающее	Начальник юридического отдела	На бумаге/на бумаге	В день подписания договора, акта выполненных работ	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для принятия обязательств и начисления сумм вознаграждения
6.9	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других (ф. 0504425)	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	На дату расчета отпускных, Накануне даты расчета окончательных выплат	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования

	в ПП 1С. Зарплата и кадры							поступления документа	я
6.1 0	Консультативный листок	Заместитель главного врача по медицинской части или лицо его замещающее; Заведующий профильным отделением; Старшая медицинская сестра профильного отделения; Консультировавший врач	Старшая медицинская сестра профильного отделения	На бумаге/ на бумаге	На дату проведения консультации	Заместитель главного врача по медицинской части или лицо его замещающее-собственноручная;	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для принятия обязательств и начисления сумм вознаграждения
						Заведующий профильным отделением-собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		
						Старшая медицинская сестра профильного отделения-собственноручная	В день составления документа		
						Консультировавший врач-собственноручная	В день составления документа		
6.1 1	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Главный бухгалтер	Специалист отдела документооборота	На бумаге/ на бумаге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для удержания из з/платы у работников Учреждения

6.1 2	Письма, рассылки ИФНС, СФР	-----	Специалист отдела документообо рота	На бумаге/ на бум аге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	-----	-----	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступлени я документа	-Для внутреннег о пользовани я
6.1 3	Реестр денежных средств на выплату работников по неунифицированной форме в личном кабинете Сбербанк Учреждение	Главный врач или лицо его замещающее; Представител ь ПАО Сбербанк	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Электр онный/ электро нно	За 1 рабочий день, до момента выплаты	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день выгрузки реестра в ПАО Сбербанк В день зачисления денежных средств на счета работников	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступлени я документа	Для перечислен ия выплат работника м Учреждени я
						Представитель ПАО Сбербанк -ЭЦП			
6.1 4	Расчетная ведомость (ф. 0504402) в ПП 1С Зарплата и кадры	Главный врач или лицо его замещающее; Главный бухгалтер; Специалист отдела экономики, планирования и организации закупок; Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бум аге	В течении 5 рабочих дней после окончания расчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступлени я документа	Отражение факта хозяйствен ной жизни/ для внутреннег о пользовани я
						Главный бухгалтер - собственноручная			
						Специалист отдела экономики, планирования и организации закупок - собственноручная			

						Бухгалтер на участке по расчету заработной платы - собственноручная	В день составления документа		
6.1 5	Карточка-справка (ф.0504417) в ПП 1С Зарплата и кадры	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	электронный/электронно	В течении 30-ти дней с момента окончания года	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
6.1 6	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Начальник отдела кадров	Специалист отдела кадров	На бумаге/на бумаге	В течении 5-ти рабочих дней после окончания года	Начальник отдела кадров-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования, основание для годовой инвентаризации по резервам отпусков
6.1 7	Личные заявления работников (на перерасчет пособия по временной нетрудоспособности,	Главный врач; Работник	Работник	На бумаге/на бумаге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления	Главный врач - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не	Отражение факта хозяйственной жизни/для

	(приложение №6 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119 в системе СЭДО							дня после поступления документа	пользования
6.2 0	Ответ на запрос СФР для расчета пособий Исходящее сообщение о страховых случаях СФР, Запрос данных СФР о среднем заработке, Уведомление о прекращении отпуска по уходу за ребенком в системе СЭДО	Главный врач	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	В течение 3 рабочих дней	Главный врач - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
6.2 1	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по неунифицированной форме в ПП 1С Зарплата и кадры	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	электронный/электронно	Ежегодно	Главный бухгалтер - ЭЦП	Ежегодно	В течение 30 рабочих дней после окончания отчетного периода	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
6.2 2	Журнал операций № 6 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная Бухгалтер на участке по расчету заработной платы - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни

7. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

7.1	Предварительная смета на командировочные расходы	Главный бухгалтер;	Подотчетное лицо	На бумаге/на бумаге	Не позднее чем за 3 рабочих дней до момента убытия в командировку	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
		Подотчетное лицо				Подотчетное лицо собственноручная			
6.1 6	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (ф. 0504071)	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-----
7.2	Журнал операций расчетов № 3 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетными и лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными и лицами	На бумаге/на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
						Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами - собственноручная			

8. РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОКАЗАННЫМ МЕДИЦИНСКИМ УСЛУГАМ

8.1	Договор на оказание платных медицинских услуг или соглашение о расторжении договора на оказание платных медицинских услуг (с физическим лицом) по неунифицированной форме	Бухгалтер-кассир; пациент	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бумаге	В день оказания услуги	Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день оказания услуги	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Пациент - собственноручная	В день оказания услуги		
8.2	Договор на оказание платных медицинских услуг (с юридическим лицом)	Главный врач или лицо его замещающее; Заказчик	Начальник юридического отдела	На бумаге/ на бумаге	Перед началом оказания услуг	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Заказчик- собственноручная	В день предоставления документа		
8.3	Реестр за оказанные платные мед. Услуги по неунифицированной форме	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	На бумаге/ на бумаге	В течении 3 после отчетной даты	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода от платных медицинских услуг

8.4	Счет за оказание платных медицинских услуг, акт об оказании платных медицинских услуг (бумажный вариант) по неунифицированной форме	Главный врач или лицо его замещающее	Бухгалтер на участке работы по доходам	На бумаге/на бумаге	В день оказания услуги	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
8.5	Счет за оказание платных медицинских услуг, акт об оказании платных медицинских услуг (через систему Диадок) по неунифицированной форме	Главный врач или лицо его замещающее	Бухгалтер на участке работы по доходам	Электронный/электронно	В день оказания услуги	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
8.6	Счет за мед.услуги в рамках программы ТФОМС на портале с помощью программного продукта «Крипто АРМ» по неунифицированной форме	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель ТФОМС	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/сканобраз	В течении 20 дней после отчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Представитель ТФОМС - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ

8.7	Счет за мед.услуги в рамках программы ФФОМС на портале с помощью программного продукта «ГИИС ОМС» по неунифицированной форме	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель ФФОМС	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/сканобраз	В течении 20 дней после отчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
						Представитель ФФОМС - ЭЦП	В день получения документа		
8.8	Заключение МЭК за мед.услуги в рамках программы ТФОМС на портале с помощью программного продукта «Крипто АРМ» по неунифицированной форме	Главный врач или лицо его замещающее Представитель ТФОМС	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/Сканобраз	В течении 20 дней после отчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для списания дохода в ПП 1С БГУ
						Представитель ТФОМС - ЭЦП	В день получения документа		
8.9	Заключение МЭК за мед.услуги в рамках программы ФФОМС на портале с помощью программного продукта «ГИИС ОМС» по неунифицированной форме	Зам.гл.врача по медицинской части; Эксперт; Представитель ФФОМС	Специалист орг.метод.отдела	Электронный/сканобраз	В течении 20 дней после отчетного периода	Зам.гл.врача по медицинской части - ЭЦП	В день получения документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для списания дохода в ПП 1С БГУ
						Эксперт - ЭЦП	В день составления документа		
						Представитель ФФОМС - ЭЦП	В день получения документа		

8.1 0	Журнал операций расчетов № 5 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетным и лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетным и лицами	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по доходам не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
----------	---	---	---	-------------------------	--	--------------------------------------	--	---	-------------------------------------

9. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

9.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных средств	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день составления документа		
9.2	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных средств	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа		
						Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день составления документа		
9.3	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных документов	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций
						Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день составления документа		

								документа	(ОКУД 0504071)
9.4	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	На бумаге/на бумаге	На дату выдачи денежных документов	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа		
						Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день составления документа		
9.5	Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам (КМ-3 ф.0330103)	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	На бумаге/на бумаге	На дату выдачи денежных документов	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа		
						Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день составления документа		
9.6	Журнал-кассира операциониста (КМ-4 ф.0330104)	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	На бумаге/на бумаге	Каждый рабочий день	Бухгалтер-кассир-собственноручная	Каждый рабочий день	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования

9.7	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (КМ-5 ф.0310005)	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бумаге	Каждый рабочий день	Бухгалтер-кассир - собственноручная	Каждый рабочий день	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
9.8	Справка-отчет кассира-операциониста (КМ-6 ф.0330106)	Главный врач или лицо его замещающее; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных документов	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день составления документа		
9.9	Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации (КМ-7 ф. 0330107)	Главный врач или лицо его замещающее; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных документов	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер-кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день составления документа		
9.10	Заявление пациента на возврат денежных средств по неунифицированной форме	Главный врач или лицо его замещающее; пациент	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату составления заявления	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа		Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для возврата денежных средств
						пациент - собственноручная	В день составления документа		
9.11	Справка об оказании платных услуг по форме, утвержденной	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату составления заявления	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления		Отражение факта хозяйственной жизни/

	Приказом Минздрава от 25.07.2001 № 289/БГ-3-04/256						документа		для выдачи пациенту
9.1 2	Заявление на выдачу Справки об оказании платных услуг по форме, утвержденной Приказом Минздрава от 25.07.2001 № 289/БГ-3-04/25	Главный врач или лицо его замещающее; пациент	Бухгалтер-кассир	На бумаге/на бумаге	На дату составления заявления	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Специалисту отдела документооборота не позднее 1 дня с момента поступления заявления	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
						пациент - собственноручная	В день составления документа		
9.1 3	Журнал операций расчетов № 1 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетным и лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетным и лицами	На бумаге/на бумаге	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с кассой не позднее до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни

10. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ

10. 1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851) формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа		

								бюджетног о учреждени я ф.0531962	я
10. 2	Заявка на возврат (ф. 0531803) формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
10. 3	Распоряжение о совершении казначейского платежа ф.0531801 формируется на платформе ЕИС в сфере закупок	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
10. 4	Платежное поручение (ф. 0401060) формируется в системе «Электронный бюджет»	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

								учреждени я ф.0531962	
10. 5	Выписка из лицевого счета (ф. 0531962) формируется в системе «Электронный бюджет»	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
10. 6	Уведомление об уточнении операций клиента Ф. 0531852 формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее; Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный /электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа		
10. 7	Поручение о перечислении на счет по неунифицированной форме формируется в системе «Электронный бюджет»	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

								учреждени я ф.0531962	
10. 8	Журнал операций расчетов № 2 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетным и лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетным и лицами	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с банком не позднее до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни

11. ДОКУМЕНТЫ ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

11. 1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/ сканобраз	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документа	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11. 2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/ сканобраз	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документа	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

11.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок за 5 рабочих дней до срока предоставления учредителю	Электронный/сканобраз	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок за 5 рабочих дней до срока предоставления учредителю	Электронный/сканобраз	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.5	Гражданско-правовой договор (контракт); договор. Дополнительное соглашение к нему. На бумаге	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель контрагента	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	На бумаге/на бумаге	1 рабочий день после получения документы	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Представитель исполнителя-собственноручная	1 рабочий день после получения документы 1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – бухгалтер на участках работы с контрагентами не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования/основание для принятия обязательств

11.6	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/электронно	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.7	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/электронно	На дату опубликования информации об отмене закупки	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.8	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/электронно	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
11.9	Государственный контракт (договор) или дополнительное соглашение к нему по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/электронно	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления обязательств

11.10	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/электронно	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
11.11	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная ТОРГ-12, счет-фактура, УПД, Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей и т.д. в системе ЕИС в сфере закупок	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Поставщик, исполнитель по контракту	Электронный/электронно	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - ЭЦП	В день приемки товара, услуги, выполненной работы, но не позднее 20-ти дней с момента ее (их) получения	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контрагентами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.12	Независимая гарантия	Представитель Банка	Специалист по закупкам	Электронный/сканобраз	В день получения	Представитель Банка - ЭЦП	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в журнале операции ф. 0509213

11.13	Экспертные заключения для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - собственноручная	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контрагентами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
11.14	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (служебная записка)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - собственноручная	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контрагентами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
11.15	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (претензия)	Начальник юридического отдела	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Начальник юридического отдела - собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
11.16	Приказ о списании начисленных поставщику сумм	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	На бумаге/на бумаге	В день подписания Решения о	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйствен

	пеней на основании ПП РФ от 04.07.18 № 783			бумаге	списании начисленной суммы пеней			и не позднее 1 дня с момента получения документа	ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.17	Решение о списании начисленной суммы пеней	Председатель комиссии; Члены комиссии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день заседания комиссии	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии и не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
11.18	Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день подписания Решения о списании начисленной суммы пеней	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии и не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.19	Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	Начальник отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Специалист по закупкам	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента закрытия Контракта	Начальник отдела экономики, планирования и осуществления закупок- собственноручная	В день составления документа	Визирует главный бухгалтер не позднее 1-го дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для возврата средств во временном распоряжении поставщику

11.20	Акт ввода в эксплуатацию на оборудование	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/на бумаге	На дату ввода в эксплуатацию оборудования	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная	В день ввода в эксплуатацию оборудования	Бухгалтер на участке по работе с ОС не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
						Члены комиссии-собственноручная	В день ввода в эксплуатацию оборудования		
11.21	УПД по передаче природного газа через программный продукт Контур.Диадок	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный/электронно	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Представитель поставщика - ЭЦП	В день составления документа		
11.22	Акт сдачи-приемки воды питьевой по неунифицированной форме через программный продукт Контур.Диадок	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный/электронно	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Представитель поставщика - ЭЦП	В день составления документа		
11.23	Акт приема-передачи электроэнергии по неунифицированной форме через программный	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный/электронно	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в

	продукт Контур.Диалок	ь поставщика				Представитель поставщика - ЭЦП	В день составления документа	позднее следующего дня с момента получения документа	Журнале операций (ОКУД 0504071)
11. 24	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг. На бумаге	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Представитель поставщика - собственноручная	В день составления документа		
11. 25	Документы об отгрузке: Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме на бумаге	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик); Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)- собственноручная	В день приемки товара	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Представитель поставщика - собственноручная	В день составления документа		

11.26	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизируемых объектов основных средств ф.0504103 в ПП 1С Бухгалтерия	Главный врач или лицо его замещающее; Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии	Бухгалтер на участке работы с ОС	На бумаге/ на бумаге	В день поступления отремонтированных ОС	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с ОС в день поступления отремонтированных ОС	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- собственноручная	В день получения документа		
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
11.27	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в ПП 1С Бухгалтерия	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)	На бумаге/ на бумаге	В день поступления МЗ	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)- собственноручная	1 рабочий день после получения документов	Бухгалтер на участке по работе с МЗ не позднее 1 дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.28	Акт сверки взаимных расчетов	Главный бухгалтер; Представитель контрагента	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	По факту исполнения обязательств	Главный бухгалтер - собственноручная	В день поступления документа	Специалист бухгалтерии	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Представитель контрагента - собственноручная	В день поступления документа		
11.29	Акт сверки взаимных расчетов через информационную	Главный	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электро	По факту исполнения обязательств	Главный бухгалтер - ЭЦП	В день поступления документа	Специалист бухгалтерии	Отражение факта хозяйственной

	систему Контур.Диадок	бухгалтер; Представитель контрагента		нно		Представитель контрагента - ЭЦП	В день поступления документа	и	ной жизни/ для внутреннего пользования
11.30	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	На бумаге/ на бумаге	В день поступления документа			Сканобраз документа специалист у бухгалтера и не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.31	Журнал операций расчетов по оплате труда № 4 (ф. 0504071) в ПП 1С Бухгалтерия	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетным и лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетным и лицами	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с контрагентами не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
12. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ									
12.1	Отчет о движении материальных запасов по неунифицированной форме	Заместитель гл.врача по медицинской части Руководитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель гл.врача по медицинской части- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20 числа месяца,	отражение факта хозяйственной жизни / основания для

		структурного подразделения; Ответственный исполнитель				Руководитель структурного подразделения- собственноручная	В день получения документа	следующего за отчетным	списания МЗ
						Ответственный исполнитель- собственноручная	В день составления документа		
12.2	Дефектный акт по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель- собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.3	Акт установки по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель- собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.4	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143 в ПП 1С Бухгалтерия	Главный врач или лицо его замещающее; Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовы	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день составления	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- собственноручная	В день получения документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		х активов; Члены комиссии				Члены комиссии- собственноручная Специалист бухгалтерии	В день получения документа В день составления документа		
12. 5	Доверенность Ф.0315001 в ПП 1С БГУ	Главный врач или лицо его замещающее; Главный бухгалтер; Лицо, кому выдана доверенность	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день поступления заявки на выдачу доверенности	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная Главный бухгалтер- собственноручная Лицо, кому выдана доверенность- собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйствен ной жизни / для внутреннег о пользовани я
12. 6	Бухгалтерская справка Ф.0504833 в ПП 1С. БГУ	Главный бухгалтер; Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	Электр онный/ электро нно	По мере возникновения операций, требующих создания данного документа	Главный бухгалтер- собственноручная Специалист бухгалтерии	В день получения документа В день составления документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйствен ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
12. 7	Акт списания по неунифицированной форме	Руководитель структурного подразделени	Старшая мед.сестра	На бумаге/ на бумаге	По факту использования дорогостоящих МЗ	Руководитель структурного подразделения- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйствен ной жизни

		я; Старшая мед.сестра				Старшая мед.сестра-собственноручная	В день составления документа		/ основания для списания МЗ
12.8	Порционник (ф.1-84)	Руководитель структурного подразделения;	Старшая мед.сестра	На бумаге/на бумаге	ежедневно	Руководитель структурного подразделения-собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
		Старшая мед.сестра				Старшая мед.сестра-собственноручная	В день составления документа		
12.9	Планирование меню-требования по неунифицированной форме	Зам.гл.врача по медицинской части или лицо его замещающее; Зав.Производством; Диет.сестра; Повар; Кладовщик, Специалист бухгалтерии	Диет-сестра/Зав.производством	Электронный/электронно	ежедневно	Зам.гл.врача по медицинской части или лицо его замещающее-ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Диет.сестра/Зав.производством-ЭП	В день составления документа		
						Повар-ЭП	В день получения документа		
						Кладовщик-ЭП	В день получения документа		
						Специалист бухгалтерии-ЭП	В день получения документа		
12.10	Меню-требование ф. 0504202	Зам.гл.врача по медицинской части или	Диет-сестра/Зав.производством	Электронный/электронно	ежедневно	Зам.гл.врача по медицинской части или лицо его замещающее-ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/

		лицо его замещающее; Зав. Производство; Диет.сестра; Повар; Кладовщик, Специалист бухгалтерии				Диет.сестра/Зав.производством-ЭП Повар-ЭП Кладовщик-ЭП Специалист бухгалтерии-ЭП	В день составления документа В день получения документа В день получения документа В день получения документа		для внутреннего пользования
12. 11	Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании по неунифицированной форме	Диет.сестра	Диет.сестра	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Диет.сестра-собственноручная	В день составления документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
12. 12	Накопительная ведомость по приходу (расходу) продуктов питания (ф.0504037), (ф.0504038) в ПП 1С. БГУ	Специалист бухгалтерии; кладовщик	кладовщик	На бумаге/ на бумаге	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Специалист бухгалтерии -собственноручная кладовщик - собственноручная	В день составления документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии и до 20 числа месяца следующего за отчетным ежемесячно	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

12.13	Заявка на молоко по неунифицированной форме (при принятии решения в Учреждении выдавать молоко, вместо денежной компенсации)	Старшая мед.сестра;	Старшая мед.сестра	На бумаге/ на бумаге	Три раза в неделю	Старшая мед.сестра-собственноручная	В день составления документа	Специалист бухгалтерии и не позднее следующего дня за днем составления заявки	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
		Сестра-хозяйка;				Сестра-хозяйка-собственноручная	В день составления документа		
		кладовщик				кладовщик - собственноручная	В день составления документа		
12.14	Сводная ведомость выдачи молока по неунифицированной форме(при принятии решения в Учреждении выдавать молоко, вместо денежной компенсации)	кладовщик	кладовщик	На бумаге/ на бумаге	До 10 числа месяца следующего за отчетным	кладовщик - собственноручная	В день составления документа	Специалист бухгалтерии и не позднее следующего дня за днем составления сводной ведомости	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.15	Список (табель) работников на получение молока по вредности по неунифицированной форме	Руководитель структурного подразделения;	Старшая мед.сестра	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Руководитель структурного подразделения-собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии и не позднее следующего дня за днем подписания списка	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
		Старшая мед.сестра;				Старшая мед.сестра-собственноручная	В день составления документа		
		Специалист по охране труда				Специалист по охране труда-собственноручная	В день получения документа		
12.16	Накопительная ведомость питания за счет ППО по неунифицированной	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Специалист бухгалтерии-собственноручная	В день составления документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/

	форме								для внутреннего пользования
12.17	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) в ПП 1С. БГУ	Председатель комиссии; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная	В день составления документа		
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
						Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная	В день составления документа		
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
12.18	Путевой лист легкового автомобиля по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	Инженер по автотранспорту; Медицинская сестра; водитель	водитель	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Инженер по автотранспорту- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Специалист бухгалтерии и на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
						Медицинская сестра- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного		

							средства		
						Водитель- собственноручная	После окончания рабочего дня		
12. 19	Путевой лист грузового автомобиля по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	Инженер по автотранспорт у; Медицинская сестра; водитель	водитель	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Инженер по автотранспорту- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Специалис т бухгалтери и на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйствен ной жизни / основания для списания МЗ
					Медицинская сестра- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства			
					Водитель- собственноручная	После окончания рабочего дня			
12. 20	Путевой лист автобуса по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	Инженер по автотранспорт у; Медицинская сестра; водитель	водитель	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Инженер по автотранспорту- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Специалис т бухгалтери и на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйствен ной жизни / основания для списания МЗ
					Медицинская сестра- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства			
					Водитель- собственноручная	После окончания рабочего дня			
12. 21	Путевой лист трактора по	Инженер по автотранспорт	водитель	На бумаге/	ежедневно	Инженер по автотранспорту-	Перед выпуском на	Специалис т	отражение факта

	неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	у; Медицинская сестра; водитель		на бумаге		собственноручная	линию и по возвращении транспортного средства	бухгалтери и на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
						Медицинская сестра-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
						Водитель-собственноручная	После окончания рабочего дня		
12. 22	Журнал учета движения путевых листов ф.8 по Постановлению №78	Специалист бухгалтерии водитель	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Специалист бухгалтерии-собственноручная	Перед выпуском на линию	Специалист бухгалтерии и перед выпуском водителя на линию	Для внутреннего пользования
						Водитель-собственноручная	Перед выпуском на линию		
12. 23	акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0317012)	Председатель комиссии; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге-на бумаге	В день инвентаризации	Председатель комиссии-собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии-собственноручная	В день составления документа		
						Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа		

12.24	Налоговая декларация по налогу на Прибыль, Ф.КНД 1151006 через программный продукт Контур.Диадок	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	До 25 марта следующего за отчетным годом	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления налога на Прибыль
12.25	Налоговая декларация по налогу на НДС, через программный продукт Контур.Диадок Ф.КНД 1152026;	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления НДС
12.26	Налоговая декларация по налогу на имущество, налогу через программный продукт Контур.Диадок Ф. КНД 1151001	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	До 25 февраля года следующего за отчетным	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления налога на Имущество
12.27	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду. Форма утверждена приказом Минприроды от 10.12.2020 № 1043, В личном кабинете природопользователя на портале Росприроднадзора	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	До 10 марта года следующего за отчетным	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления платежа за негативное воздействие на окружающую среду

12.28	Отчет об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля на (56-0258-000463-П) Форма утверждена приказом Минприроды от 23.06.2020 № 383, В личном кабинете природопользователя на портале Росприроднадзора	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	До 10 марта года следующего за отчетным	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
12.29	Выписка из ЕГРН по форме 114 для годовой инвентаризации	Специалист бухгалтерии	Инженер по снабжению	На бумаге/на бумаге	На 1 января каждого года			Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/основание для изменения стоимости непроектированных активов в учете
12.30	Рабочий лист агрегата по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	Инженер по автотранспорту	Инженер по автотранспорту	На бумаге/на бумаге	По мере работы газонокосилки	Инженер по автотранспорту-собственноручная	В день создания документа	Специалист бухгалтерии и не позднее следующего рабочего дня со дня отпуска материальных	отражение факта хозяйственной жизни/основание для списания МЗ

								ценностей	
12.31	Журнал учета движения рабочих листов агрегата по неунифицированной форме	Специалист бухгалтерии; тракторист	тракторист	На бумаге/ на бумаге	По мере работы газонокосилки	Специалист бухгалтерии- собственноручная	Перед выпуском на линию	Специалист бухгалтерии и перед выпуском водителя на линию	Для внутреннего пользования
						тракторист- собственноручная	Перед выпуском на линию		
						Председатель комиссии - собственноручная	В день получения документа		
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
						Главный бухгалтер- собственноручная	В день получения документа		
12.32	Карты сведений об объектах учета по формам: 0513015 по Постановлению	Главный врач или лицо его замещающее; Руководитель МТУ Росимущества	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдаче	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии и не позднее 14-ти дней с	Отражение факта хозяйственной жизни / во исполнении

<p>Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»/</p>	<p>в Республике Мордовия, Республике Марий Эл; Чувашской Республике и Пензенской области</p>			<p>бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом, годом (но не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, на основании Приказа Минздрава России от 03.10.2023 № 525н), или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб.</p>	<p>Руководитель МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл; Чувашской Республике и Пензенской области - ЭЦП</p>	<p>В течении 10-ти дней с момента получения согласованного ТУ Росимущества по Пензенской области документа</p>	<p>момента получения уведомления о сдаче бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом, или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб. с прикрепленным сканобразом в требуемой документации</p>	<p>е Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»</p>
--	--	--	--	---	--	--	---	---

12.33	<p>Карты сведений об объектах учета по формам:</p> <p>0513002; 0513003; 0513004; 0513008; 0513015 по Постановлению Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»/</p> <p>В системе АСУФИ (МВ Росимущества)</p>	<p>Главный врач или лицо его замещающее; Руководитель МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл; Чувашской Республике и Пензенской области</p>	<p>Специалист бухгалтерии</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>Не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдаче бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число года следующего за отчетным годом (но не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, на основании Приказа Минздрава России от 03.10.2023 № 525н. Прикрепление Сканообраза годового бухгалтерского отчета производится в течении 14 дней с момента получения уведомления о сдаче годовой отчетности в системе «Электронный бюджет»), или по мере приобретения, либо списания федерального</p>	<p>Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП</p> <p>Руководитель МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл; Чувашской Республике и Пензенской области - ЭЦП</p>	<p>В день получения документа</p> <p>В течении 10-ти дней с момента получения согласованного ТУ Росимущества по Пензенской области документа</p>	<p>Специалист бухгалтерии и не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдаче бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом, или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб. с прикреплением сканообраза в требуемой документации</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни / во исполнение Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»</p>
-------	---	--	-------------------------------	-------------------------------	--	--	--	--	---

					имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб.				
12. 34	Уведомление об исчисленных суммах НДС (форма по КНД 1110355)/ с 01.01.2024/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	За период с 1-го по 22-е число - не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца – не позднее 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года.	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии за период с 1-го по 22-е число - не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца – не позднее 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года.	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, для идентификации расчетов с ИФНС
12. 35	Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (форма КНД	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	Не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 25-го числа месяца, на который приходится	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего

	1110355) / с 01.01.2024/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица							срок уплаты налога	пользования, для идентификации расчетов с ИФНС
12.36	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151100) / 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 050407 1)
12.37	Расчет по страховым взносам (Приложение №1 к приказу ФНС от 29.09.2023 № ЕА-7-11/696@) / 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 050407 1)
12.38	ЕФС-1: Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 050407

	<p>профессиональных заболеваний (Приложение №1 к постановлению Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п) / 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок</p>							за отчетным периодом.	1)
12.39	<p>Заявление об установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (приказ Фонда социального страхования РФ от 25.04.2019 № 231) /01.01.2023/ личный кабинет юридического лица на портале Госуслуг</p>	<p>Главный врач или лицо его замещающее</p>	<p>Специалист бухгалтерии</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>Не позднее 1 ноября текущего года</p>	<p>Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП</p>	<p>В день получения документа</p>	<p>Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 ноября текущего года</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования</p>
12.40	<p>Запрос на предоставление информационных услуг в рамках информационного обслуживания и информирования налогоплательщиков (форма КНД 1166101) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица</p>	<p>Главный врач или лицо его замещающее</p>	<p>Специалист бухгалтерии</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>По мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала</p>	<p>Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП</p>	<p>В день получения документа</p>	<p>Специалист бухгалтерии по мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала</p>	<p>для внутреннего пользования</p>

12.41	Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД 1160082) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный / электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии и не позднее 5 рабочих дней после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутренней о пользования и , при наличии, для отражения пеней по налоговым платежам
12.42	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма КНД 1120502) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии и не позднее 5 рабочих дней после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф.0504071)

12.43	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД 1120101) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии и не позднее 5 рабочих дней после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
12.44	Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (форма КНД 1160070)) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 3 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии и не позднее 5 рабочих дней после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

12.45	Заявление на формирование справки о состоянии расчетов с СФР/ с 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок	Главный врач	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	Не реже 1 раза в год. Не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.	Главный врач - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.	Для внутреннего пользования
12.46	Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам / с 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок	Представитель СФР	Представитель СФР	Электронный/электронно	По мере поступления ответа из СФР	Представитель СФР - ЭЦП	Представитель СФР в течение 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования и, при наличии, для отражения пеней и штрафов

**Положение
о мобильной (сотовой) связи**

1. Настоящие положение разработано в целях регулирования исполнения обязанности работодателя, установленной статьёй 163 Трудового кодекса Российской Федерации, обеспечить нормальные условия выполнения Работниками норм выработки в связи с необходимостью использования в деятельности Центра мобильной связи, а также определяет порядок получения, использования, оплаты и возврата средств мобильной (сотовой) связи.

2. Средства мобильной связи должны использоваться только для решения служебных вопросов, входящих в компетенцию Работника, предусмотренную должностной инструкцией.

3. Мобильная связь за счет корпоративного тарифа предоставляется только на период нахождения работника в должности.

4. Для обеспечения бесперебойной работы в Учреждении используется три тарифных плана. Перечень должностей работников, которым в силу исполняемых ими должностных обязанностей необходимо использование мобильной (сотовой) связи, а также отнесение их к группам тарифных планов:

- первый тарифный план включает 200 обслуживаемых абонентов, общее количество интернет - трафика на каждого абонента 5 Гб., 500 минут и 300 СМС исходящих вызовов на любые номера операторов мобильной и местной связи (вызовы на городские номера) на территории России (обычные работники Учреждения);

- второй тарифный план включает 20 обслуживаемых абонентов, общее количество интернет - трафика на каждого абонента 30 Гб., 1600 минут и 500 СМС исходящих вызовов на любые номера операторов мобильной и местной связи (вызовы на городские номера) на территории России:

№ п/п	Должность
1	Начальник отдела кадров
2	Врач-статистик
3	Главная мед. сестра
4	Эпидемиолог
5	Заведующий рентгеновского отделения
6	Зав. кардио-хирургич. отд. №1
7	Зав. кардио-хирургич. отд. №2
8	Дежурный хирург
9	Инженер по ОЭОиРЗиС
10	Инженер по снабжению
11	Инженер по транспорту
12	Нач. группы по слаб. сист.(ЛВС)
13	Нач. группы по мед.технике и оборуд.
14	начальник юридического отдела
15	Главный инженер
16	Главный энергетик
17	Начальник отдела безопасности
18	Заведующий
19	Начальник отдела - врач-статистик
20	Начальник группы по водопроводному, канализационному обеспечению и вентиляции

- третий тарифный план включает 10 обслуживаемых абонентов, общее количество интернет - трафика на каждого абонента 50 Гб., 4800 минут и 500 СМС исходящих вызовов на любые номера операторов мобильной и местной связи (вызовы на городские номера) на территории России:

№ п/п	Должность
1	Главный врач
2	Заместитель главного врача по медицинской части
3	Заместитель главного врача по хирургии
4	Заведующий КХО № 3
5	Заведующий отделением анестезиологии и реанимации
6	Главный бухгалтер
7	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок
8	Заведующий отделением рентгенохирургических методов диагностики и лечения
9	Начальник отдела документооборота
10	Заведующий отделением ОРИТ

5. Использование корпоративной мобильной связи в праздничные, выходные и отпускные дни разрешается для решения производственных вопросов, Работникам, оговоренным в пункте 4.

6. В случае превышения указанных лимитов сумма превышения вносится на л/счет Работника за счет собственных средств, путем внесения оплаты через банкомат или по средствам карт экспресс оплаты.

7. Учреждением приобретены 17 аппаратов мобильных телефонов, для организации работы с дежурными постами, по состоянию на 01.01.2025года в рабочем состоянии находятся 17 мобильных аппаратов. Мобильные аппараты необходимы:

Наименование подразделения	Кол-во
Группа по слаботочным системам	2
Лаборатория	1
Кабинет переливания крови	1
АРО-2	1
Хозяйственная часть	1
Приемное отделение	1
АРО -1	1
КХО-1	2
КХО-2	3
Оперблок	1
Группа по МГХКЛО	1
Группа ВКОВ	1
КХО-4	1
Итого	17

8. Для реализации настоящего положения, кроме 14 телефонных аппаратов, используются мобильные (сотовые) телефоны, принадлежащие Работникам

9. Компенсация за использование, износ, принадлежащих Работникам мобильных (сотовых) телефонов не выплачивается. (С письменного заявления Работника).

10. Ответственность за сохранность средств мобильной (сотовой) связи несут Работники, их использующие.

11. Контроль за соблюдением Работником установленного тарифа, использования и возврата мобильной связи Работником осуществляется начальником группы по слаботочным системам (кроме ЛВС).

Разработано:
Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.

**Порядок
принятия бюджетных обязательств (денежных обязательств) и принимаемых обязательств.**

1. Порядок принятия принимаемых обязательств

Принимаемые обязательства ставятся на учет в момент объявления конкурсных процедур и размещения их на официальном сайте zakupki.ru. Корректировка принимаемых обязательств проводится после заключения договоров гражданско-правового характера бюджетного учреждения в разрезе кодов экономической классификации, путем проведения красного сторно на сумму экономии от проведения торгов. Объем принимаемых обязательств не может превышать выделенные денежные средства в разрезе всех источников финансового обеспечения учреждения согласно плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

2. Порядок принятия бюджетных обязательств

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах выделенных ассигнований на текущий финансовый год в следующем порядке:

2.1. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств.

2.2. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед сотрудниками, компенсации и иные выплаты отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

2.3. Принятие бюджетных обязательств по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

2.4. Принятие бюджетных обязательств по уплате НДФЛ отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании налоговых карточек.

2.5. Принятие бюджетных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг, поставке материальных ценностей отражать в день подписания гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения, иных гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения.

2.6. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществлять на основании служебных записок, подписанных руководителем, в день подписания.

2.7. Принятие бюджетных обязательств по командировочным расходам отражать на дату подписания руководителем приказа о командировке.

2.8. Принятие бюджетных обязательств по уплате налогов отражать в следующем порядке:

По налогу на имущество – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По налогу на прибыль – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По НДС – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По транспортному налогу – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По земельному налогу – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По ненормированным выбросам в окружающую среду – ежеквартально, на основании предоставленного расчета.

2.9. Принятие бюджетных обязательств по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) отражать на дату получения исполнительного документа.

2.10. Принятие бюджетных обязательств по штрафам, пеням отражать на дату принятия решения об их уплате на основании распоряжения, требований об уплате.

2.11. Принятие бюджетных обязательств по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать на дату образования кредиторской задолженности.

2.12. Проводки по порядку учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств Таблица 1.

3. Порядок принятия денежных обязательств

3.1. Денежные обязательства отражать в учете после принятия бюджетных обязательств.

3.2. Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера бюджетного учреждения, иных гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания подтверждающих документов:

- при поставке (изготовлении) товаров, основных средств, материальных запасов – товарная накладная и (или) акт приемки-передачи;
- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (оказанных услуг), иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.

Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора.

3.3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимать к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса, приказов о командировках с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

3.4. Денежные обязательства по выплате заработной платы, компенсаций и иным выплатам принимать на основании расчетно-платежных ведомостей в момент их оплаты.

3.5. Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать в момент их оплаты на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.6. Денежные обязательства по уплате налогов (НДФЛ, налог на имущество, налог на прибыль, НДС, транспортный налог, земельный налог, платеж за ненормативные выбросы в окружающую среду) отражать в момент перечисления налогов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.7. Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) отражать в момент перечисления (оплаты) на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.8. Принятие иных денежных обязательств отражать в момент оплаты на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.9. Проводки по порядку учета денежных обязательств представлены в **Таблице 2**.

Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать 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.

Разработано:

Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.

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)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	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»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	

				будет исполнен	X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX	
1.3	Уточнение обязательств по контрактам						
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	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 контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	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	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	

		сумм начисленных страховых взносов				
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 руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
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)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
X.506.X0.291	X.502.X1.291					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					На плановый период	
X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}					

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	На текущий финансовый период	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	
					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	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	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). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	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	Перерасход	
X.502.11.XXX					X.502.12.XXX	
Экономия способом «Красное сторно»						
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 с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291

		руководителя)				
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 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
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:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов; – в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

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;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

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 (ссудополучатель).

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 или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными

государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

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.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия установлены в Приложении № 1 «Положение об инвентаризационной комиссии» к Приложению 14.

2.2. Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами), а именно:

- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по расчетам с учредителем – счет X.210.06.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;

информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций) (счет X.106.00.000);

информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;

информация об особо ценном недвижимом и движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам) (счета X.101.10.000, X.101.20.000). Инвентаризация иного движимого имущества проводится один раз в три года (счет X.101.30.000);

информация о нематериальных активах (счет X.102.00.000);

информация о произведенных активах (счет 4.103.00.000);

информация о материальных запасах (счет X.105.00.000);

информация об остатках денежных средств в кассе учреждения и на лицевых и расчетных счетах (счета X.201.00.000);

информация о доходах будущих периодов (счета X.401.40.000);

информация о расходах будущих периодов (счета X.401.50.000);

информация о резервах, созданных в учреждении (счета X.401.60.000);

информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

информация о материальных ценностях на хранении (забалансовый счет 02);

информация о БСО (забалансовый счет 03);

информация о банковских гарантиях (забалансовый счет 10);

Инвентаризация по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» проводится один раз в три года.

Инвентаризация по остальным забалансовым счетам проводится выборочным методом.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

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 №52н, Приказом № 61н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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 средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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 особо ценного имущества 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.

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.0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

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

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

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

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. 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.510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным

бухучета, дата передачи, номера
и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) 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.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, 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, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерии 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.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорными сроками и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

- доходы от аренды;
- доходы от штрафных санкций;
- доходы по долгосрочным договорам;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

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 по нефинансовым активам количественные расхождения отражаются в приложении №7 к разделу 2 Акта (форма 0510463).

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков 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 не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации.

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства,	Ежегодно с октября по конец декабря	Год

	материальные запасы, нематериальные активы)		
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Один раз в месяц	Месяц
	Инвентаризация ГСМ	Один раз в квартал	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами	Ежегодно на 31 декабря	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Разработано:
Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.

**Положение
об инвентаризационной комиссии**

Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза) (далее – Положение, далее - Учреждение)) разработано в целях контроля над сохранностью имущества и бюджетных средств, подтверждения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, а также в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»), от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»).

1.2. Инвентаризационная комиссия Учреждения (далее – Комиссия) создается для проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются временные инвентаризационные бригады, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

Временные инвентаризационные бригады создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)).

1.5. Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н).

1.6. Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения Учреждения о проведении инвентаризации с указанием:

- причины проведения инвентаризации;
- объектов инвентаризации;
- сроков проведения инвентаризации;
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- состава инвентаризационных комиссий (временных инвентаризационных бригад);
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
- мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется ответственным работником (председатель Комиссии) Учреждения в программном продукте 1С. Бухгалтерия БГУ по поручению председателя Комиссии и утверждается главным врачом Учреждения (уполномоченным им лицом).

Оформленное Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам Комиссии (временных инвентаризационных бригад), ответственным лицам.

1.7. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (далее – Изменение Решения (ф. 0510447) применяется Учреждением в целях внесения изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения Учреждением инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) формируется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С. Бухгалтерия БГУ. по поручению председателя Комиссии и утверждается главным врачом Учреждения (уполномоченным им лицом).

Оформленное Изменение Решения (ф. 0510447) направляется для ознакомления членам Комиссии (временных инвентаризационных бригад), ответственным лицам.

1.8. Ответственные лица Учреждения (или лица их замещающие), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки в адрес председателя Комиссии.

1.9. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовой бюджетной отчетности. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражаются в установленном порядке.

1.10. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации устанавливаются приказом и графиком проведения инвентаризаций на текущий финансовый год.

График проведения инвентаризаций Учреждения в рамках составления годовой бюджетной отчетности составляется главным бухгалтером Учреждения не позднее 1 октября текущего финансового года.

Проведение инвентаризации имущества возможно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов временной инвентаризационной бригады по местонахождению имущества.

1.11. Проведение инвентаризаций обязательно в случаях, уставленных п. 81 СГС «Концептуальные основы», а также с учетом положений Приказа № 61н.

1.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (временных инвентаризационных бригад).

1.13. Решения, принимаемые на заседании Комиссии (временной инвентаризационной бригады), оформляются документами в соответствии с требованиями Приказа № 52н и Приказа № 61н.

2. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии (временной инвентаризационной бригады) при инвентаризации является:

выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостат, порчи имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;

выявление признаков обесценения активов;

определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (временная инвентаризационная бригада) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

суммы не востребовавшейся в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита средств Учреждения;

суммы переплат доходов;

зadolженность Учреждения, не востребовавшую кредиторами;

суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

2.2. Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией перед представлением бюджетной отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (далее – инвентаризационная опись) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (временная инвентаризационная бригада) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным работником бухгалтерии Учреждения с использованием программного продукта 1С. Бухгалтерия БГУ в порядке, установленном Приказом № 61н.

3.2. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

3.3. Комиссия (временная инвентаризационная бригада) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3.4. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (временная инвентаризационная бригада) проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах бюджетного учета, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения главного врача Учреждения (уполномоченным им лицом) и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (временной инвентаризационной бригады).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказом № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности проверяется наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

Расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета оформляются в порядке, установленном Приказом № 61н.

3.5. Результаты инвентаризации денежных средств в кассе Учреждения оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее – Акт инвентаризации (ф. 0510836).

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (временной инвентаризационной бригады) в программном продукте 1С. Бухгалтерия БГУ.

3.6. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0510465) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в Учреждении. В Инвентаризационной описи (ф. 0510465) путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бюджетного учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись (ф. 0510465) составляется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С. Бухгалтерия БГУ по видам документов и ответственным лицам, с указанием места и даты проведения инвентаризации, распиской ответственного лица.

3.7. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0510468) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) в Учреждении.

Инвентаризационная опись (ф. 0510468) составляется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С. Бухгалтерия БГУ.

3.7.1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504089)

применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (за исключением расчетов по доходам), резервов предстоящих расходов, расходов будущих периодов на отчетную дату.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) составляется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С. Бухгалтерия БГУ.

3.7.2. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности ответственными работниками Учреждения проводится следующая работа по:

направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес Учреждения или принт-скрин-копия окончания расчётов из ЕИС в сфере закупок;

уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства в течение текущего финансового года;

запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России, в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам;

формированию перечня банковских гарантий, размещенного в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

получение информации из открытых источников (государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие», официальный сайт Федеральной службы судебных приставов, иные официальные источники) по предъявленным искам, требованиям.

Указанные документы (информация) направляются в работу Комиссии (временной инвентаризационной бригады).

Комиссия (временная инвентаризационная бригада) путем документальной проверки должна установить (провести работу):

правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности;

суммы задолженности, подтвержденные и не подтвержденные дебиторами (кредиторами), и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности (информация отражается в графах 4 - 6 Инвентаризационной описи (ф. 0504089).

суммы дебиторской задолженности по расторгнутым государственным контрактам (договорам);

суммы текущей, просроченной, долгосрочной задолженности;

причины образования просроченной задолженности;

признаки сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выпадающих доходов, задолженности, не востребованной кредиторами;

объемы задолженности подотчетных лиц, правильность их расчетов с учетом целевого использования, суммы не возвращенных в срок денежных средств подотчетными лицами;

суммы невыплаченной заработной платы и иных выплат работникам, подлежащих переносу на счет депонентов, а также суммы не перечисленной заработной платы и иных выплат работникам;

обоснованность числящейся задолженности по налогам и сборам, формирования резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов;

суммы переоплат доходов;

суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете;

суммы просроченной задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение, которые подлежат возврату поставщику, подрядчику, исполнителю в соответствии с действующим законодательством;

суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

по сверке контрагентов по отражаемым расчетам с Единым государственным реестром юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм, отраженных на забалансовых счетах;

правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в разделе «Заключение комиссии». Результаты инвентаризации по установлению правовых оснований (даты исполнения) возникновения расчетов) отражаются в электронном формуляре Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в программном продукте 1С.Бухгалтерия БГУ.

В целях отнесения суммы задолженности в разряд подтвержденной и не подтвержденной дебиторами (кредиторами) необходимо руководствоваться следующим:

в части счетов аналитического учета счета Х.206.ХХ.ХХХ «Расчеты по выданным авансам», Х.302.ХХ.ХХХ «Расчеты по принятым обязательствам» – задолженность является не подтвержденной при отсутствии подписанного акта сверки или принт-скрин-копия окончания расчётов из ЕИС в сфере закупок, при наличии расхождений по результатам сверки взаимных расчетов, суммы расхождений относятся в подтвержденную или не подтвержденную задолженность по решению Комиссии (временной инвентаризационной бригады);

в части счетов аналитического учета счета Х.209.ХХ.ХХХ «Расчеты по ущербу и иным доходам» - задолженность является не подтвержденной при отсутствии исполнительного листа, судебного приказа, отсутствия письменного согласия поставщика, подрядчика, исполнителя по государственному контракту (договору) об уплате суммы штрафных санкций, пени, письменного согласия работника о признании причиненного ущерба имуществу Учреждения и т.п.

По всем остальным фактам, задолженность по указанным счетам бюджетного учета признается подтвержденной или не подтвержденной по решению Комиссии (временной инвентаризационной бригады), а также при условии наличия первичных учетных документов, подтверждающих задолженность;

в части счетов аналитического учета счета Х.208.ХХ.ХХХ «Расчеты с подотчетными лицами» – дебиторская и кредиторская задолженность по денежным средствам (денежным документам) подтверждается наличием первичных учетных документов, на основании которых приняты соответствующие решения о выдаче или возврате денежных средств (денежных документов) работникам (подотчетным лицам);

в части счетов аналитического учета счета Х.303.ХХ.ХХХ «Расчеты по платежам в бюджеты» – задолженность подтверждается актами сверки, выписками по расчетам с бюджетом, полученных с использованием Личного кабинета Учреждения в прикладном программном обеспечении по взаимодействию с территориальными органами Федеральной налоговой службы России, справкой о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию, полученной от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Справками – расчетами, иными первичными учетными документами;

в части счетов аналитического учета счета Х.304.02.ХХХ «Расчеты с депонентами», Х.304.03.ХХХ «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» - суммы задолженности подтверждаются документами – основаниями в соответствии с которыми сформирована соответствующая задолженность (приказы, Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), исполнительные листы, судебный приказ);

в части счетов аналитического учета счета Х.401.40.ХХХ «Доходы будущих периодов», Х.401.50.ХХХ «Расходы будущих периодов» – задолженность подтверждается правовыми основаниями (государственные контракты, договора, акты выполненных работ, оказанных услуг, универсальные передаточные документы, Справки – расчет, требования об уплате штрафных санкций, пеней и т.п.);

в части счетов аналитического учета счета Х.401.60.ХХХ «Резервы предстоящих расходов» – суммы резервов предстоящих расходов подтверждаются первичными учетными документами (претензии, решения суда, Справка – расчет, несвоевременно выставленные в

ЕИС в сфере закупок универсальные передаточные документы, акты выполненных работ, прочие документы по поставленным товарам, выполненным работам и услугам и т.п.);

в части счетов аналитического учета счета 3.304.01.XXX «Задолженность по средствам, полученным во временное распоряжение» – задолженность подтверждается наличием Платежных поручений (ОКУД 0401060), правовых оснований (государственных контрактов (договоров)).

В рамках инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату устанавливаются суммы текущей (срок исполнения задолженности составляет менее 12 месяцев после отчетной даты согласно правому основанию), долгосрочной задолженности (задолженности, срок исполнения которой на отчетную дату превышает 12 месяцев), просроченной задолженности (неисполненной задолженности при наступлении даты ее исполнения согласно правовому основанию).

При инвентаризации показателей бюджетного учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку (установить):

перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

начальнику Юридического отдела Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности по платежам в федеральный бюджет, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

главному бухгалтеру Учреждения в целях отражения результатов инвентаризации в бюджетном учете и раскрытию информации в годовой бюджетной отчетности, а также урегулированию сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

3.8. Результаты инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств оформляются Инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464).

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) составляется ответственным исполнителем из состава Комиссии (временной инвентаризационной бригады) в программном продукте 1С. Бухгалтерия БГУ.

Показатели бюджетного учета сверяются с показателями, отраженными в Отчете о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788).

3.9. В рамках проведения инвентаризации показателей кредиторской и дебиторской задолженности, отраженных на счетах аналитического учета счета Х.206.XX.XXX «Расчеты по выданным авансам», Х.208.XX.XX «Расчеты с подотчетными лицами», Х.302.XX.XXX «Расчеты по принятым обязательствам», Х.303.XX.XXX «Расчеты по платежам в бюджеты», Х.304.02.XXX «Расчеты с депонентами», Х.304.03.XXX «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» дополнительно проводится инвентаризация не исполненных денежных обязательств с учетом показателей, отраженных на счетах Х.502.X2.XXX «Принятые денежные обязательства».

По счетам Х.502.X2.XXX «Принятые денежные обязательства», формируется отдельная Инвентаризационная опись (ф. 0504089) в разрезе кода финансового обеспечения, кода бюджетной классификации расходов федерального бюджета, номера синтетического счета и суммового показателя принятых денежных обязательств (кредитовые обороты счета Х.502.X2.000).

Аналитический код по подстатье кода классификации операций сектора государственного управления отражается в графе 2 Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в структуре «000».

Наименование кредитора в графе 1 Инвентаризационной описи (ф. 0504089) по счету Х.502.Х2.000 «Принятые денежные обязательства» с указанием единого наименования в зависимости от номера синтетического счета.

В рамках проведения инвентаризации показателей не исполненных денежных обязательств Комиссия (временная инвентаризационная бригада) устанавливает:

правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм не исполненных обязательств с учетом показателей, отраженных на соответствующих счетах аналитического учета счета Х.206.ХХ.ХХХ «Расчеты по выданным авансам», Х.208.ХХ.ХХ «Расчеты с подотчетными лицами», Х.302.ХХ.ХХХ «Расчеты по принятым обязательствам», Х.303.ХХ.ХХХ «Расчеты по платежам в бюджеты», Х.304.02.ХХХ «Расчеты с депонентами», Х1.304.03.ХХХ «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;

суммы неисполненных денежных обязательств, подтвержденные и не подтвержденные кредиторами, и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности (информация отражается в графах 4 - 6 Инвентаризационной описи (ф. 0504089)).

Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в разделе «Заключение комиссии».

3.10. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464). В ней отражаются результаты инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения (по счету Х 205 ХХ ХХХ). Данная опись составляется в разрезе дебиторов. Если в результате инвентаризации выявлена неподтвержденная либо просроченная (с истекшим сроком исковой давности) дебиторская задолженность по доходам, соответствующая информация отражается в графах 5, 6 указанной описи.

3.11. Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083). В ней отражаются результаты инвентаризации сумм задолженности по кредитам, займам (ссудам), находящимся на учете в учреждении (по счету Х 207 ХХ ХХХ). Опись заполняется по видам задолженности в разрезе заемщиков и кредитных соглашений по соответствующим номерам счетов бухгалтерского учета. В ней отражаются сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами; сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами; сумма просроченной задолженности (в том числе с истекшим сроком исковой давности).

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (ф. 0504081) (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

4. Заключительные положения

4.1. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (временная инвентаризационная бригада) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (временной инвентаризационной бригады) главному врачу Учреждения.

При необходимости и по согласованию с главным врачом Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Выявленные по нефинансовым активам количественные расхождения отражаются в приложении №7 к разделу 2 Акта (форма 0510463).

Акт подписывается всеми членами Комиссии (временной инвентаризационной бригады) и представляется на рассмотрение главному врачу Учреждения.

4.2. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете.

4.3. Выявленные в ходе инвентаризации недостачи (за исключением недостач материалов в пределах норм естественной убыли) отражаются в бюджетном учете как суммы ущерба, причиненного Учреждению на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

4.4. Суммы недостач по объектам имущества отражаются по справедливой стоимости на дату утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

4.5. Если по результатам инвентаризации было выявлено неучтенное имущество, то оно принимается к учету по справедливой стоимости, при соблюдении норма п. 2 ст. 226 ГК РФ.

4.6. Оприходование излишков материальных ценностей отражается на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Излишки денежных средств и денежных документов отражаются на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510836), Приходного кассового ордера (ф. 0310001).

4.7. Взыскание с виновного работника Учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со статьями 246 - 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Срок обращения Учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен статьей 392 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Разработано:
Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.

**Формы первичных документов,
оформляемых при проведении хозяйственных операций,
для которых не предусмотрены типовые формы**

- Акт об оказании услуг;
- Акт списания;
- Акт списания дорогостоящего расходного материала;
- Акт установки;
- Калькуляция затрат на оказание высокотехнологичной медицинской помощи;
- Реестр платных медицинских услуг;
- Дефектный акт;
- Рабочий лист агрегата;
- Журнал учета движения рабочих листов агрегата;
- Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- Консультативный лист;
- Отчет о движении медикаментов, расходных материалов, перевязочных средств;
- Путевой лист автобуса;
- Путевой лист грузового автомобиля;
- Путевой лист легкового автомобиля;
- Путевой лист трактора;
- Список сотрудников на получение молока;
- График работы.

Разработано:
Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.

ФГБУ "Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии" Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза)

ИНН: 5835075661 / КПП: 583501001

440071, Пенза г., Стасова ул., д. 6, тел.:

Акт №
об оказании услуг
от _____ 201__ г.

Заказчик:

Основание: договор

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
2					

Итого:

Без налога (НДС):

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____ в т.ч.: НДС - _____

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:

Главный врач

(должность)

(подпись)

В.В. Базылев

(расшифровка подписи)

М.П.

Заказчик:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Акт списания

Номер док-та	Дата создания

Комиссия в составе:

составила настоящий акт о том, что перечисленный ниже дорогостоящий расходный материал был использован на пациента №

№	Товар	Серия	Ед. измерения	Количество	Цена за ед.	Сумма
В ИТОГЕ						

Составил _____

 подпись

Подтвердил _____

 подпись

Дата подтв.: _____

Организация _____

ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г. Пенза)

Акт списания

Номер док-та	Дата создания

Комиссия в составе:

составила настоящий акт о том, что перечисленный ниже товар был списан по причине

Номер по порядку	Материальные ценности наименование сорт, размер, марка	Срок годности	Серия	Ед. изм.		Приходный документ		Количество	Цена руб.коп.	Сумма руб.коп.
				код	наименование	№ док-та	Дата Создания			
1										
2										
3										
Итого										

Заключение комиссии

Активированный товар непригоден к использованию и подлежит уничтожению в связи с
Весь негодный к использованию товар на сумму

_____ сумма прописью

уничтожен в присутствии комиссии путем
Подписи членов комиссии

Составил _____

подпись

Подтвердил _____

подпись

Дата подтв.: _____

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
_____ В. В. Базылев
«__» _____ 20__ г.

АКТ УСТАНОВКИ

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Подтверждает установку:

№ п/п	Наименование	Количество	Место установки
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Наименование учреждения: Федеральное государственное бюджетное учреждение
"Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации (г. Пенза)
Юридический адрес: 440071, г. Пенза, ул. Стасова, д. 6

Калькуляция затрат на оказание высокотехнологичной медицинской помощи
за _____ 20__ г.

рублей

№	ФИО	Операция	Анестезия	Реани- мация	Стацио- нар	Трансфузи ология	Итог

Начальник отдела экономики, планирования и организации государственных закупок

Наименование учреждения: Федеральное государственное бюджетное учреждение
 "Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии"
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (г. Пенза)
 Юридический адрес: 440071, г. Пенза, ул. Стасова, д. 6

Наименование структурного
 подразделения:

Реестр платных медицинских услуг
 за _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пациента	Вид оплаты	Код услуги	Количество	Дата оказания услуги	Персонал	
						Врач	Средний мед. персонал
1			Услуга 1				
2			Услуга 1				
3			Услуга 1				
...			...				
N			Услуга 1				
	Итого по услуге 1						
1			Услуга 2				
2			Услуга 2				
3			Услуга 2				
...			...				
N			Услуга 2				
	Итого по услуге 2						
	...						
1			Услуга N				
2			Услуга N				
3			Услуга N				
...			...				
N			Услуга N				
	Итого по услуге N						
	ВСЕГО						

Заведующий структурным
 подразделением _____

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
_____ В. В. Базылев

«__» _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

В результате проведения осмотра (приема, монтажа, наладки, испытания) объекта обнаружены следующие дефекты:

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение	Обнаруженные дефекты
1.			
2.			

Для устранения выявленных дефектов необходимо: (наименование материалов их количество)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Организация _____

Ж У Р Н А Л
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ РАБОЧИХ ЛИСТОВ АГРЕГАТА

за _____ год

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Стр.* 1

Код тарифа	01	%
Единый тариф	до превыш.	30
	с превыш.	15,1
Пред.величина		
Пункт 4 ст. 425:		
Норматив к единому тарифу по м.д		

Плательщик **ФГБУ "ФЦССХ "Минздрава России (г. Пенза)**

ИНН/КПП **5835075661/583501001**

Фамилия
СНИЛС

ИНН

Имя
Гражданство (страна) **Гражданин РФ**

Отчество

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Суммы, не подлежащие обложению:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц											
		с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
Суммы, превыш. установленную п. 5.1 ст. 421 величину	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов по единому тарифу	за месяц												
	с начала года												
Начислено взносов по единому тарифу	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Взносы по тарифу установленному пунктом 4 статьи 425	Сумма облагаемых	за месяц											
		с начала года											
	Начислено взносов на ОМС	за месяц											
		с начала года											
	Начислено взносов на ОСС	за месяц											
		с начала года											
Взносы на ОПС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Взносы на ОМС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Взносы на ОСС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											

Главный бухгалтер _____

Подпись

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - ВКС пост. проживание, 6 - ВКС врем. проживание, 7 - ВКС из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, застрах. на ОМС и ОСС, 9 - не явл.застрахованным лицом, 10 - врем. пребывание, застрах. на ОПС

КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ ЛИСТ

« » _____ 20__ г.

Ф.И.О. врача _____

Специальность _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Паспорт _____ выдан _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

№ страхового пенсионного свидетельства _____

ИНН _____

Номер лицевого счета банковской карты _____

Банк _____

ОТЧЕТ

№ п/п	Ф.И.О. больного	Примечание

Итого часов: _____

В т.ч. _____ (цифрами, прописью)

дневных _____ (цифрами, прописью)

ночных _____ (цифрами, прописью)

_____ (цифрами, прописью)

Зам. гл. врача по мед.части _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заведующий отделением _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Составил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Консультировавший врач _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю зам.главного врача
по медицинской части
_____ Ф.И.О.

ОТЧЕТ
о движении медикаментов, расходных материалов, перевязочных средств
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
отделения _____

№п/п	Товар	Ед. изм	Начало периода			Приход			Расход			Конец периода		
			кол-во	Цена за ед.	сумма	Склад аптеки			Кол-во	Цена за ед.	Сумма	кол-во	Цена за ед.	сумма
						Кол-во	Цена за ед.	Сумма						
Итого:														

Зав. отделением _____ Ф.И.О.

Ст. медсестра _____ Ф.И.О.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА

(серия)

№ _____

Организация федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии" Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза), 1085835000822, 440071, Пензенская обл, Пенза г, Стасова ул, дом № 6, 8-841-2-41-23-11
(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД

Коды
0345001
83913867

по ОКПО

Марка, модель автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Гаражный номер _____

Табельный номер

00000001036

Удостоверение № _____

Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

СНИЛС _____

Вид перевозки перевозки для собственных нужд

Вид сообщения междугородное

Предрейсовый

мед. осмотр _____

(дата, время)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Послерейсовый

мед. осмотр _____

(дата, время)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Состояние транспортного средства Контроль технического состояния ТС : выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

Задание водителю

В распоряжение _____

(наименование)

ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г. Пенза)

(организация)

Адрес подачи г. Пенза, ул. Стасова,6

Механик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Показания одометра при выпуске на линию, км

Водитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин _____

Горючее

марка

код

ДТ (зим)

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Выдано:

по заправочному

листу № _____

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял.

Показания одометра при

возвращении с линии, км _____

Механик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Количество, л

Автомобиль сдал

водитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ

(серия)

№ _____

Организация федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии" Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза), 1085835000822, 440071, Пензенская обл, Пенза г, Стасова ул, дом № 6, 8-841-2-41-23-11
(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД

Коды	
0345001	
83913867	

по ОКПО

Тип, марка, модель автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Гаражный номер

Табельный номер

00000001036

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка стандартная, ограниченная СНИЛС _____
(ненужное зачеркнуть)

Вид перевозки _____
Вид сообщения _____
Предрейсовый мед. осмотр _____
(дата, время) _____ (должность) _____

Послерейсовый мед. осмотр _____
(дата, время) _____ (должность) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Состояние транспортного средства Контроль технического состояния ТС : выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование)

ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г. Пенза) _____
(организация)

Адрес подачи г. Пенза, ул. Стасова, 6

Механик _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Показания одометра при выпуске на линию, км _____

Водитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин _____

Горючее	марка	код
	ДТ (зим)	

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Выдано: по заправочному листу № _____ Остаток: при выезде при возвращении Расход: по норме фактический Экономия Перерасход	Количество, л

Автомобиль сдал
водитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Показания одометра при возвращении с линии, км _____

Механик _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

(серия)

№ _____

Организация федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии" Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза), 1085835000822, 440071, Пензенская обл, Пенза г, Стасова ул, дом № 6, 8-841-2-41-23-11
(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД

Коды

0345001

83913867

по ОКПО

Тип, марка, модель автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Гаражный номер

Табельный номер

00000001516

Удостоверение № _____

Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

СНИЛС _____

Вид перевозки перевозки для собственных нужд

Вид сообщения городское

Предрейсовый

мед. осмотр _____

_____ (дата, время)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Послерейсовый

мед. осмотр _____

_____ (дата, время)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Состояние транспортного средства Контроль технического состояния ТС : выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

Задание водителю

В распоряжение _____

_____ (наименование)

ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г. Пенза)

_____ (организация)

Адрес подачи г. Пенза, ул. Стасова,6

Механик _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Показания одометра при выпуске на линию, км

Водитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин _____

Горючее _____

марка

код

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Выдано:

по заправочному

листу № _____

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял.

Показания одометра при

возвращении с линии, км _____

Механик _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Автомобиль сдал

водитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Количество, л

--

РАБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТА № _____ от _____

Срок действия с по

Организация:

ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г. Пенза), 440071, г. Пенза, ул. Стасова, 6, тел.: (8412) 41-23-11

Наименование агрегата:

Моторист (оператор):

Основные (цели) операции	Марка двигателя (агрегата)	Инвентарный номер

Итоговые данные

Наименование материальных запасов	Ед. изм.	Остаток на начало периода	Получено за период	Остаток на конец периода	Расход по норме	Фактический расход	Экономия	Перерасход

Ответственное лицо _____ Ф.И.О.

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ЛИСТА АГРЕГАТА

Дата	Отработано моточасов	Получено материальных запасов, л.			Израсходовано материальных запасов, л.			Расписка моториста
		Бензин АИ-92	Масло		Бензин АИ-92	Масло		
Итого:								

Подпись моториста (оператора) _____ Ф.И.О.

Положение
о порядке расчетов с подотчетными лицами
в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями и дополнениями (далее – Приказ № 52н);

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

- Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 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» (далее – Приказ № 64н);

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

- Приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» (далее – Приказ № 22н);

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным

военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление №812);

- Постановление Правительства РФ от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

- Иными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами, регулирующими порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Настоящее Положение является приложением к Учетной политике Учреждения, регулирующим:

- общий порядок документирования хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) (далее – Учреждение), в том числе в части порядка выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), а также порядка направления работников в служебные командировки;

- перечень и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники), на главного врача.

1.4. Понятия, применяемые в Положении:

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению главного врача (уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы – место расположения Учреждения (место работы, обусловленное трудовым договором).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Для работников, заключивших трудовой договор с условием о дистанционной работе, местом работы признается место его нахождения и не является препятствием для направления его в служебную командировку.

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению главного врача (уполномоченного лица).

Подотчетное лицо - лицо, которому выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением деятельности Учреждения. Подотчетными лицами могут быть только работники учреждения, включая главного врача, с которыми заключены трудовые договоры. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками Учреждения. В силу ст. 11 ТК РФ трудовое законодательство и нормы трудового права не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера. Выдача денежных средств (компенсация расходов) таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора. Гарантии по служебным командировкам в этом случае на исполнителя не распространяются.

ИС БГУ – информационная система Учреждения, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления электронных документов.

ЭДО – электронный документооборот Учреждения, реализованный посредством информационной системы ИС БГУ.

1.5. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом главного врача Учреждения. Изменения вступают в силу с момента, указанного в тексте соответствующего приказа.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), осуществлением командировочных расходов, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку главного врача Учреждения.

2.3. Выдача под отчет денежных средств на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), производится работникам, чьи должности поименованы в списке должностей работников, которым разрешена выдача денежных средств под отчет на указанные цели (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.4. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

2.5. На **цели служебной командировки** денежные средства выдаются под отчет на основании документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Перечисленные организационно-распорядительные документы, оформленные в электронном виде, являются подтверждением факта направления работника в командировку.

2.6. На **цели закупки товаров, работ, услуг** денежные средства выдаются под отчет на основании документа:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.7. **Отчет о произведенных расходах** оформляется на основании предоставленных подотчетным лицом подтверждающих документов и оформленного документа:

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.8. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.9. Документы, перечисленные в пп. 2.5-2.7 оформляются в электронном виде с применением программы 1С БГУ, и подписываются простыми и усиленными электронными подписями в порядке, установленном настоящим Положением, иными локальными организационно-распорядительными актами Учреждения.

2.10. Используемое в настоящем Положении понятие «Электронная подпись» применяется в том значении, в каком оно используется в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также в Положении об использовании электронной подписи в Учреждении.

3. Расчеты с подотчетными лицами при направлении в служебную командировку

3.1. Общие положения о служебной командировке

3.1.1. Служебной командировкой является поездка работника по Приказу (распоряжению) о направлении работника в командировку (ф.Т-9, Т-9а) главного врача (его заместителя), по инициативе руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного задания, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

3.1.2. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- посещение сторонних организаций г. Пенза по служебной необходимости в пределах неполного рабочего дня (смены) с возможностью возврата к месту постоянной работы;

3.1.3. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1).

3.1.4. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная командировка или такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном в законном порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющими уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1);

- работников-инвалидов – если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ст. 224 ТК РФ, ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

3.1.5. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не нарушит оптимальный режим работы Учреждения.

3.1.6. В случае командирования руководителей структурных подразделений Учреждения главный врач назначает лицо, исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

3.1.7. На период командировки за работником сохраняется средний заработок (ст. 167 ТК РФ). 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 (п. 9 Постановления № 749). При этом командирующей организацией является организация, работа в которой обусловлена трудовым договором (п. 3 Постановления № 749).

3.1.8. Цели и основания направления работников в командировки, а также должности ответственных и согласующих лиц приведены в Приложении №2 к настоящему Положению.

3.2. Порядок направления работников Учреждения в командировки

3.2.1. Командировки работников осуществляются по решению главного врача (уполномоченного лица), на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, оформленного соответствующим электронным документом:

- Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменением в Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504514);
- Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменением в Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3.2.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств на командировочные расходы в части присвоения кодов вида расходов бюджетной классификации закрепляется за работником бухгалтерии, чьи трудовые функции связаны с принятием к учету расходов подотчетных лиц.

3.2.3 Работник, направляемый в командировку, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала служебной командировки оформляет **Предварительную смету на командировочные расходы** (далее - **Смета**) (Приложение № 3), в которой заполняет:

После заполнения обязательных полей работник, направляемый в командировку, ставит собственную подпись и согласовывает Смету у главного бухгалтера.

Если работник занят в лечебно-диагностическом процессе, он в обязательном порядке не позднее чем за 7 дней до даты начала командировки согласовывает Заявку главным врачом (его заместителем) и заведующим отделением, где работник осуществляет лечебно-диагностическую

работу. Более позднее уведомление допускается только в том случае, если лечебно-диагностическая работа командированного работника может быть приостановлена на время его отсутствия, либо есть возможность заменить командированного работника на период его отсутствия.

После заполнения обязательных полей работник, направляемый в командировку, ставит собственную подпись и передает Смету в отдел кадров.

3.2.4. Работник отдела кадров в день получения Сметы осуществляет ее проверку в части кадровых данных командированного работника (ФИО, табельный номер, наименование структурного подразделения, должность), сроков командирования, возможности направления работника в служебную командировку, ставит отметку о возможности осуществления командировки («Согласовано/Отказано, причина отказа»), и передает Смету не позднее следующего рабочего дня в бухгалтерию.

3.2.5. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее по тексту – Решение, Решения) в системе 1С БГУ является инициатор.

3.2.6. Бухгалтер в день получения Сметы осуществляет ее проверку на наличие служебных отметок и согласующих подписей ответственных должностных лиц, прикрепляет к сформированному в системе 1С БГУ Решению скан-образ Сметы.

В Решении бухгалтер заполняет информацию о подотчетном лице (ФИО, должность, структурное подразделение, учетный номер работника); переносит информацию, подтвержденную работником отдела кадров (Приложение № 4), в подраздел 1.1. «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения (вкладка Решения в 1С БГУ «Место и сроки»); заполняет вкладки Решения в 1С БГУ «Проезд», «Суточные», «Проживание», «Прочие расходы» данными из Заявки с учетом норм расходов, установленных приложением №5 к настоящему Положению.

Во вкладке электронного документа «Дополнительно» бухгалтер указывает способ выдачи денежных средств осуществляет проверку на предмет наличия задолженности по ранее выданным авансам.

Во вкладке «Классификация расходов» бухгалтер заполняет по каждой строке расхода код финансового обеспечения (КФО), классификационный признак счета (КПС) и код экономической классификации (КЭК), в соответствии с информацией финансирования, указанной в Заявке работником отдела экономики, планирования и организации закупок.

Во вкладке «Финансовое обеспечение» бухгалтер заполняет основание принятия обязательств и, в соответствии с данными, указанными в Заявке, проставляет флаги в табличной части в столбце «Наличие ФО».

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, и сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Решение в 1С БГУ уполномочены следующие работники:

- подотчетное лицо подписывает документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Решения;
- работник отдела кадров подписывает электронной подписью документ в качестве ответственного исполнителя кадрового подразделения в части информации подраздела 1.1 «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения;
- бухгалтер подписывает электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- главный бухгалтер подписывает простой электронной подписью раздел 3 отчета о расходах;
- главный врач (уполномоченное лицо) при утверждении Решения ставит усиленную квалифицированную электронную подпись.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

3.2.7. главный врач (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает согласованные Решения.

3.2.8. На следующий рабочий день после утверждения главным врачом (уполномоченным лицом) соответствующего Решения бухгалтер формирует утвержденное Решение в электронный образ в формате pdf с именем файла «Решение Номер ФИО» и направляет на рабочий электронный адрес командированного работника учреждения.

3.2.9. В случае возникновения потребности внесения изменений в утвержденное Решение командированный работник оформляет **Заявку на изменение в решение о командировании** (далее – **Заявка на изменение**) (Приложение №6), дополнительно указывая в «шапке» документа тип вносимых изменений и причину внесения изменений:

- **корректирующий** формируется при изменении условий командирования (маршрута, срока командировки), указанных в разделе 1 «Служебное задание на командирование» утвержденного Решения.

В этом случае все разделы Заявки на изменение заполняются и согласовываются в порядке аналогичном заполнению и согласованию Заявки, установленным пп. 3.2.3-3.2.10 настоящего Положения;

- **финансовый** формируется при изменении итоговой суммы утвержденного Решения о командировании без изменений условий командирования.

В этом случае в Заявке на изменение заполняются заново (полностью) только те разделы, расходы по которым подлежат изменению: раздел 2 «Условия проезда», раздел 3 «Условия проживания» и/или раздел 4 «Иные расходы». Согласование Изменения в решение о командировании производится главным бухгалтером в срок не более 2 рабочих дней;

- **аннулирующий** - при условии отмены командировки, указывается только данные Решения о командировании, подлежащего аннулированию. Согласование Изменения в решение о командировании при аннулировании производится с руководителем структурного подразделения; с лицом, ответственным за цель командирования; с главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

3.2.10. Изменение в решение о командировании, оформленное в соответствии с п. 3.2.9 настоящего Положения, представляется в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после получения подписи последнего согласующего лица.

3.2.11. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее – Изменение, Изменения) в системе 1С БГУ является бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н в порядке, аналогичным для Решений о командировании, описанном в п. 3.2.6 – 3.2.8 настоящего Положения.

3.2.12. На основании утвержденного Решения (с учетом утвержденных Изменений) бухгалтер определяет объем денежных средств для выплаты аванса на командировочные расходы.

3.3. Срок служебной командировки

3.3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки, как по Российской Федерации, так и за рубежом, определяет руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, по согласованию с главным врачом Учреждения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командировки (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного.

При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставленных работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороны сроков прибытия (убытия) командированного работника.

3.3.5. Если по письменному решению главного врача Учреждения к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном и/или личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования определяется документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта.).

3.3.6. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, по проездным документам (копиям проездных документов);
- в случае непредставления документов в соответствии с подпунктом «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.3.7. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден документально.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.3.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с непосредственным руководителем.

Независимо от договоренности день выезда в командировку и день приезда считается днем командировки и оплачивается из расчета среднедневного заработка.

3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.4.1. Оплата командировочных расходов производится в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий год.

3.4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решений с учетом Изменений.

3.4.3. При командировании по Российской Федерации аванс выдается в рублях.

3.4.4. При заграничной командировке работник обеспечивается денежными средствами по установленным законодательством нормам в национальной валюте страны пребывания работника или в рублях по официальному обменному курсу ЦБ РФ на дату выдачи (перечисления) средств работнику (для самостоятельного приобретения валюты подотчетным лицом).

Если аванс на заграничную командировку производится в рублях, то для целей компенсации работнику его фактических расходов, командировочные расходы принимаются к учету в следующем порядке:

- по документально подтвержденному курсу обмена подотчетных денежных средств, полученных в рублях, на иностранную валюту (работнику надлежит предоставить подтверждающие документы);
- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы (при отсутствии документа, подтверждающего курс обмена работником);
- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса или если работником аванс не получен, - по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.4.5. Расчеты с подотчетным лицом по расходам на служебную командировку осуществляются с использованием «банковских» карт.

3.4.6. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня утверждения Изменения с типом изменения «аннулирующий» вернуть полученные им денежные средства, путем перечисления через Сбербанк Онлайн на л/счет Учреждения. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок бухгалтерия принимает меры по взысканию задолженности в порядке, установленном ст. 137, 138 ТК РФ.

3.5. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

3.5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути.

3.5.2. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

3.5.3. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, либо день отъезда в командировку или прибытия из командировки, а также дни нахождения в пути выпадают на выходные или праздничные и нерабочие дни, оплату работнику производить одним из двух способов:

- в размере среднего заработка с предоставлением другого дня отдыха по желанию работника в день, указанный в письменном заявлении работника, поданном в отдел кадров;
- в двойном размере среднего заработка при получении заявления работника об отказе о предоставлении другого дня отдыха (далее заявления). Заявление должно быть подано работником в бухгалтерию Учреждения одновременно с отчетными документами по командировке.

Работник отдела кадров в этом случае в обязательном порядке оформляет согласие работника и приказ на привлечение работника к труду в выходной день во время командирования.

3.5.4. Факт работы в выходные (праздничные дни) работник должен подтвердить документально.

3.5.5. При командировании работника возмещению подлежат:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные на основании служебной записки работника и письменного разрешения главного врача Учреждения.

3.5.6. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

3.5.7. 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 его фактических расходов.

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус и т.д.) и обязательная страховка пассажира, установленная законодательством;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда общественным транспортом до места отправления в командировку (вокзал, пристань, аэропорт), от места возвращения из командировки.

3.5.8. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

3.5.9. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

3.5.10. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

3.5.11. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

3.5.12. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника с учетом нормативов, приведенных в приложении №5 настоящего Положения.

3.5.13. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

3.5.14. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения, а также справка из отеля.

3.5.15. При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья определяется нормами действующего законодательства и зависит от страны поездки.

3.5.16. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

3.5.17. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

3.5.18. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается главным врачом Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.5.19. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

3.5.20. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

3.5.21. Нормы компенсации командировочных расходов, включая суточные, приведены в приложении №5 к настоящему Положению.

3.5.22. Расходы, связанные с командировкой, но неподтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

3.5.23. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

3.5.24. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется в следующем порядке:

- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы;

- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса или если работником аванс не получен, то по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.5.25. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится по согласованию с главным врачом на основании служебной записки, обосновывающей служебную необходимость произведенных затрат.

3.6. Составление Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) на командировку

3.6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, но не позднее последнего рабочего дня месяца возвращения из командировки работник:

- готовит и представляет руководителю структурного подразделения (на согласование), лицу, ответственному за цель командирования (на согласование) и главному врачу Учреждения (на утверждение) полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован (отчет о выполнении служебного задания);

- готовит и передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки, включая отчет о выполнении служебного задания, для формирования электронного документа – Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.6.2. Помимо документов, указанных в пп. 3.5 настоящего Положения, подтверждающими расходы в командировке документами являются:

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

- документы, подтверждающие факт работы в выходной (нерабочий праздничный) день (программа научных мероприятий).

При осуществлении безналичных платежей через платежные терминалы или сеть Интернет оплата расходов должна производиться личной банковской картой работника.

Расходы подтверждаются банковской выпиской по картсчету работника с приложением слипов электронных терминалов, электронных квитанций и иных электронных документов.

3.6.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ является бухгалтер.

3.6.4. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующего Решения о командировании заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические расходы с запланированными по каждому расходу.

Если фактические расходы не превышают запланированные, а документы составлены без нарушений, то бухгалтер принимает их к учету по источникам финансирования, указанным в Решении о командировании.

Если фактические расходы превышают запланированные или представленные документы составлены с нарушением, то подотчетное лицо оформляет служебную записку на имя главного врача об оплате перерасхода по командировке (Приложение №7) в следующем порядке:

- служебная записка составляется подотчетным лицом отдельно на каждую сумму перерасхода (неправильно оформленный документ);
- на служебной записке бухгалтер поясняет причину ее составления, возможность отнесения на расходы для целей налога на прибыль, подлежит ли расход обложению налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами;
- главный бухгалтер присваивает источник финансирования перерасхода по командировке на основании пояснений бухгалтера, затем соотносит запрашиваемую потребность в возмещении командировочных расходов с показателями утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, ставит соответствующую отметку о наличии/отсутствии средств, которая будет перенесена в 1С БГУ и ставит подпись;
- главный врач Учреждения (уполномоченное лицо), основываясь на служебной информации, указанной ответственными должностными лицами на служебной записке, разрешает принять перерасход к учету или отказывается в нем.

3.6.5. Во вкладке «Отчет о выполненной работе» бухгалтер указывает информацию о предоставлении отчета о выполнении служебного задания в соответствии с пп. 3.6.1. и пп. 3.9 настоящего Положения в виде надписи «отчет о выполнении служебного задания предоставлен».

После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения проставляют электронные подписи за себя в соответствующих разделах документа;
- бухгалтер уполномочен подписать простой электронной подписью за ответственное лицо учреждения, ответственного исполнителя бухгалтерской службы разделы: уведомление о поступлении отчета на проверку, подраздела 1.1, 1.2 Отчета о расходах;
- главный бухгалтер уполномочен подписать раздел 4 Отчета о расходах простой электронной подписью;

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1 С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Главный врач Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Решения.

3.6.6. Бухгалтер распечатывает утвержденный главным врачом Учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы в командировке.

3.6.7. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на л/счет Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

3.6.8. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 3.6.7 Положения, бухгалтерия на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе

удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

3.7. Отзыв работника из командировки или отмена командировки

3.7.1. В случае производственной необходимости по распоряжению главного врача Учреждения работник может быть отозван из командировки, либо командировка может быть отменена.

Для этого руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача Учреждения с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения главного врача Учреждения бухгалтерия готовит Изменение с типом изменения «аннулирующий».

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), оформленного в соответствии с пп. 3.6 настоящего Положения.

3.7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача Учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

3.8. Отзыв работника из отпуска в связи с направлением в командировку

3.8.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением причин отзыва из отпуска и направления работника в командировку.

3.8.2. Начальник отдела кадров уведомляет работника об отзыве из отпуска в связи с командировкой. Командируемый работник оформляет все необходимые документы для командирования в соответствии с настоящим Положением.

3.8.3. Возмещение командировочных расходов отозванному из отпуска работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

3.9. Требования к отчету о командировке

3.9.1. Все работники, направленные в командировку, после возвращения предоставляют отчет о командировке (далее - Отчет) в соответствии с пп. 3.6.1. настоящего Положения, его наличие является обязательным при составлении Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), так как подтверждает целевой характер произведенных расходов.

3.9.2. Отчет о командировке должен представлять развернутое описание посещенного мероприятия с указанием достигнутых целей.

3.9.3. Отчет подписывается работником, его непосредственным руководителем, а также всеми заинтересованными лицами, согласовавшими командировку, утверждается главным врачом Учреждения и передается бухгалтеру с документами, подтверждающими командировочные расходы.

3.9.4. Бухгалтер подшивает отчет о командировках к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4. Расчеты с подотчетными лицами при выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

4.1. Общие положения о выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

4.1.1. Денежные средства выдаются под отчет только на основании электронного документа – Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее – Заявка-обоснование), утвержденного главным врачом Учреждения (уполномоченным лицом).

4.1.2. Деньги выдаются под отчет только при наличии требуемой позиции по соответствующему коду ОКПД 2 в утвержденном Плане-графике, в случае отсутствия такого кода ОКПД 2 в Плане-графике денежные средства не выплачиваются.

4.1.3. В качестве документа-основания Заявки-обоснования выступает актуальная версия Плана-графика.

4.1.4. Срок, на который денежные средства выдаются подотчетному лицу на закупку товаров, работ, услуг, не может превышать 5 рабочих дней.

4.1.5. Подотчетное лицо в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, но не позднее последнего рабочего дня месяца осуществления закупки, предоставляет в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы.

4.1.6. В конце финансового года срок, на которые денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета о расходах подотчетного лица возникла не позднее 20 декабря текущего года.

4.1.7. Независимо от срока, на который выданы денежные средства, подотчетному лицу надлежит представить все подтверждающие расходы документы в бухгалтерию и перечислить неиспользованный остаток аванса на л/счет Учреждения при убытии в отпуск.

4.1.8. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается в размере 100 000.00 рублей.

Если затребованная подотчетным лицом сумма превышает установленный лимит, то выдача денежных средств осуществляется только по отдельному письменному согласованию с главным врачом Учреждения (уполномоченным им лицом). В этом случае подотчетное лицо, одновременно с созданием Требования на закупку в 1С БГУ, оформляет служебную записку в произвольной форме на имя главного врача Учреждения (уполномоченного лица) с указанием суммы и обоснованием необходимости оплаты через подотчетное лицо. Главный врач (уполномоченное лицо) в случае согласования таких расходов ставит резолюцию на служебной записке «Выдать свыше норматива». Подотчетное лицо передает указанную служебную записку бухгалтеру. Без указанной служебной записки денежный аванс подотчетному лицу не выдается.

4.1.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на л/счет Учреждения не позднее дня предоставления отчета об израсходованных суммах.

4.1.10. В случае невозвращения работником остатка денежных средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.1.6 Положения, бухгалтерия на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

4.2. Выдача денежных средств для закупки товаров, работ, услуг

4.2.1. Для получения денежных средств на закупку товаров, работ, услуг под отчет подотчетным лицом оформляется Служебная записка на закупку с указанием информации об объекте закупки: наименование, код по ОКПД 2, индивидуальная характеристика, единица измерения по наименованию и коду ОКЕИ, количество закупаемого товара, работы, услуги.

4.2.2. Главный бухгалтер не позднее следующего рабочего дня с даты получения служебной записки проверяет заявленные расходы на соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, указывает расшифровку запрошенных сумм по: периоду финансирования, источнику финансирования, соответствующим кодам бюджетной классификации (КОСГУ, КВР).

4.2.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Заявки-обоснования в системе 1С БГУ является бухгалтер. Бухгалтер осуществляет проверку поступивших в работу Заявок на закупку на ежедневной основе.

4.2.4. В системе 1С БГУ бухгалтер выполняет следующие действия:

- проверяет информацию о подотчетном лице, заполняет способ выдачи средств и кратко формулирует назначение аванса;

- во вкладке «Дополнительно» формирует информацию об имеющейся за подотчетным лицом задолженности, указывает организацию, осуществляющую финансовое обеспечение, и подписантов электронного документа (начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее), ответственный исполнитель бухгалтерии);

- во вкладке «Бухгалтерская операция» проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства, записывает документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

Уполномочены на подписание Заявки-обоснования в 1С БГУ следующие работники:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Заявки-обоснования;

- бухгалтер подписывает Заявку-обоснование электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;

- начальник отдела экономики, планирования и организации закупок подписывает электронной подписью Заявку-обоснование в части финансовой информации в качестве ответственного лица финансово-экономического подразделения.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Главный врач Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Заявку-обоснование.

4.2.5. Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Заявки-обоснования бухгалтер оформляет перечисление подотчетной суммы на банковскую карту подотчетного лица, о чем работник уведомляется посредством служебной электронной почты.

4.3. Составление Отчета о расходах подотчетного лица на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

4.3.1. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет о расходах) в системе 1С БГУ является бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н.

4.3.2. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующей Заявки-обоснования в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические данные с запланированными.

Корректировка показателей, отраженных в подразделе 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» (вкладка «Товары, работы, услуги» в системе 1С БГУ), допускается в графах 9 – 11 (количество, цена за единицу, сумма) только в случае уменьшения (требование Приказа № 103н).

Подотчетное лицо не вправе совершать закупку товаров, работ, услуг, не соответствующих Заявке-обоснованию по номенклатуре, превышающую показатели количества и/или стоимости, а также не соответствующее Заявке-обоснованию в части ОКПД 2. Затраты, понесенные подотчетным лицом, не соответствующие Заявке-обоснованию, признаются расходами на личные нужды и возмещению не подлежат.

4.3.3. После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные

графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают электронной подписью за себя в соответствующих разделах документа;
- бухгалтер подписывает документ электронной подписью за ответственное лицо учреждения, ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- главный бухгалтер подписывает электронной подписью за руководителя финансово-экономического подразделения раздел 4 Отчета о расходах.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1 С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Главный врач Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Отчеты о расходах.

4.3.4. Бухгалтер распечатывает утвержденный главным врачом Учреждения Отчет о расходах и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы подотчетного лица.

Разработано:
Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.

Приложение №1
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами

**Список должностей работников,
которым разрешена выдача денежных средств под отчет**

- инженер по снабжению;
- инженер по транспорту, водитель;
- начальники групп службы эксплуатации;
- начальник юридического отдела (или лицо его замещающее);
- начальник отдела документооборота и делопроизводства, документовед;
- работники Учреждения в случае направления в командировку.

Приложение №2
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами

ЦЕЛИ И ПЕРЕЧЕНЬ СОГЛАСУЮЩИХ ЛИЦ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

№ п/п	Цель	Согласующие лица
1	Обеспечение уставной деятельности	Главный врач
2	Обучение персонала	<i>Подпись согласующего выбирается в зависимости от категории персонала</i> <i>*для медицинских работников, АУП:</i> Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части; Заместитель главного врача по хирургии <i>*для работников службы эксплуатации:</i> Главный инженер
3	Посещение официальных мероприятий (конференций, симпозиумов, семинаров, круглых столов и т.д.)	<i>Подпись согласующего выбирается в зависимости от категории персонала</i> <i>*для медицинских работников, АУП:</i> Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части; Заместитель главного врача по хирургии <i>*для работников службы эксплуатации:</i> Главный инженер
4	Направление в командировку по приказу Минздрава России	Главный врач

Приложение №3
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами

Предварительная смета на командировочные расходы			
(Ф.И.О.), табельный номер			
Должность:			
Период командировки:			
Приказ №		от	
Код расхода	Расшифровка	Сумма	Примечание
Суточные (код 212)			
Проезд (код 226)			
Проживание (код 226)			
Итого:			
" _____ " _____ 20 2__		(Подпись)	
Главный бухгалтер		Н.Н. Горная	
		(Подпись)	
		Решение о командировании № _____	
		Обязательство № _____	

НОРМЫ КОМПЕНСАЦИИ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

1. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) производится в пределах следующих норм:

1.1. Расходы на проезд по Российской Федерации возмещаются работнику в соответствии с пп. «в» п. 1, п. 3 Постановления № 729 в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда для работников, в купе повышенной комфортности для главного врача, его заместителей и главного бухгалтера;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса для работников.

При использовании воздушного транспорта для проезда работников проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

1.2. Расходы на проезд при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

1.3. Превышение затрат на проезд свыше стоимости, указанной в п.1.1 (в том числе, при перелете бизнес-классом) в Учреждении не возмещаются.

1.4. Возмещение затрат на проезд в загранкомандировки производится в общем порядке.

2. Расходы на наем жилья возмещаются по нормам, определенным Правительством РФ. При наличии на момент командировки экономии бюджетных средств, которая получена в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности или средств от платной деятельности по решению главного врача размер возмещения, в зависимости от должности работника, может быть увеличен до:

- главному врачу, заместителям главного врача, главному бухгалтеру, главному инженеру стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

- заведующим отделениями, руководителям структурных подразделений стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 9000,00 руб. за 1 сутки;

- сотрудникам Учреждения стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 6000,00 руб. за 1 сутки.

Основание: пп.а) п. 1, п. 3 Постановления № 729, п. 3 письма Минтруда от 14.02.2013 № 14-2-291.

2.1. При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются нормами, установленными приложением к Приказу № 64н. Нормы возмещения расходов наиболее посещаемых стран приведены в таблице ниже:

№ п/п	Страны	Наименование иностранной валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
2	Австрия	Евро	до 120
3	Азербайджан	Доллары США	до 75 в Баку, до 60 на остальной территории
18	Бельгия	Евро	до 150
21	Белоруссия	Доллары США	До 57
30	Великобритания	Английские фунты стерлингов	до 120 в Лондоне, до 100 на остальной территории
42	Германия	Евро	до 200
63	Испания	Евро	до 140
64	Италия	Евро	до 150
67	Казахстан	Доллары США	до 100 в Алма-Ате и Астане, до 70 на остальной территории
112	Монголия	Доллары США	до 90
119	Нидерланды	Евро	до 200
159	США	Доллары США	до 350 в Нью-Йорке, до 260 на остальной территории
169	Турция	Доллары США	до 120
177	Франция	Евро	до 185
181	Чехия	Доллары США	до 140

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, производится по фактическим расходам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с письменного разрешения главного врача Учреждения, при наличии согласования с главным бухгалтером.

2.2. При направлении работника в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения составляет 7 210,00 руб. за каждый день пребывания работника и осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные) возмещаются в размере 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке во всех населенных пунктах

3.1 При направлении работника в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области выплачиваются суточные в размере 8 480,00 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности за каждый день нахождения в командировке.

3.2. При направлении работника в командировку за границу суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением № 812. Нормы суточных наиболее часто посещаемых стран приведены в таблице ниже:

Страна	Суточные (долларов США)
2 Австрия	66
3 Азербайджан/Белоруссия	57
18 Бельгия	64
41 Гвинея-Бисау	91
42 Германия	65
64 Испания	62

65	Италия	65
68	Казахстан	55
115	Монголия	59
122	Нидерланды	65
159	США	72
169	Турция	64
177	Франция	65
181	Чехия	60

В исключительных случаях с письменного разрешения главного врача Учреждения по согласованию с главным бухгалтером, при направлении работника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4. При оплате Учреждением работнику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению НДФЛ, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту (статья 217 НК РФ).

5.

Приложение №6
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами.

Главному врачу
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
В.В.Базылеву
от

Заявка на изменение данных о служебной командировке

Прошу разрешить внести изменение в Смету на командировочные расходы в связи с

Дата, подпись, расшифровка подписи.

Приложение №7
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами

ФОРМА

Главному врачу
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
В.В.Базылеву
от _____

Служебная записка

Прошу согласовать командировочные расходы, не предусмотренные Решением о командировании № _____ от _____ :

(указать расход, обосновать причину расходования сверх согласованного размера).

Должность _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата

<p>Служебные отметки бухгалтера</p> <p>Причина составления _____ _____ _____ КОСГУ: _____ КВР: _____ Подчеркнуть/обвести нужный ответ: Расход для налога на прибыль: да / нет База для НДФЛ: да / нет База для страховых взносов: да / нет</p> <p>_____ (подпись) / _____ (расшифровка)</p>	<p>Служебные отметки начальника отдела экономики, планирования и организации закупок</p> <p>ИФО расхода _____</p> <p>_____ (подпись) / _____ (расшифровка)</p>
--	---

Перечень журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по КФО 2, КФО 3, КФО 4
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по КФО 5
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по КФО 7
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по КФО 2
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по КФО 4
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по КФО 7
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по КФО 2
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по КФО 4
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по КФО 5
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по КФО 7
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по КФО 2
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по КФО 4
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по КФО 5
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по КФО 7
6	Журнал операций расчетов по оплате труда по КФО 2
6	Журнал операций расчетов по оплате труда по КФО 4
6	Журнал операций расчетов по оплате труда по КФО 7
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – материальных запасов по КФО 2
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – материальных запасов по КФО 4
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – материальных запасов по КФО 7
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств по КФО 2
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств по КФО 4
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов –

	основных средств по КФО 5
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств по КФО 7
8	Журнал операций по прочим операциям по КФО 2
8	Журнал операций по прочим операциям по КФО 4
8	Журнал операций по прочим операциям по КФО 7
	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
	Журнал операций по забалансовым счетам
	Журнал операций межотчетного периода

**Порядок
признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) 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 произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности 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, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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.

Разработано:
Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.

Порядок обесценения активов

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила обесценения активов.

1.2. На балансе учреждения может учитываться имущество, которое приносит экономические выгоды или имеет полезный потенциал. Такое имущество классифицируется соответственно как активы, генерирующие денежные потоки (**активы ГДП**), и активы, не генерирующие денежные потоки (**активы нГДП**).

1.3. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия определяет возможные признаки обесценения активов, признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, и реклассификации (**реклассификация** — это изменения по отношению к данным, указанным в предшествующем отчете, а не по сравнению с первоначальной оценкой или классификацией активов) активов для целей обесценения.

Признаки обесценения активов	
Внешние признаки	Внутренние признаки
В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. Или такие изменения предполагаются в ближайшем будущем	Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал
	Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения.
За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа. Например, стоимость может упасть из-за резкого спада в экономике	Например: законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать
Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используется актив.	Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)
	Актив не приносит планируемых доходов, или

	<p>выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться.</p> <p>Например, для <u>актива нГДП</u> – сократился срок полезного использования актива, объем производства, который обеспечивал актив. Для <u>актива ГДП</u> – снижены запланированные доходы или увеличены запланированные убытки от использования актива</p>
	<p>Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано</p>
	<p>Стоимость нового объекта равна или меньше стоимости ремонта (восстановления первоначальных) функций объекта.</p>

На обесценение актива ГДП также может указывать убыток (выбытие денег), который рассчитывается как сумма показателей текущего года и показателей будущих периодов. Основание: пункты 7, 8, 9 СГС «Обесценение активов».

ПРИМЕР:

На балансе учреждения числится оборудование (аппарат УЗИ) с остаточной стоимостью 500 000,00 руб. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявила, что оборудование морально устарело, и выполняемые на нем диагностические исследования не соответствуют стандартам оказания медицинской помощи – это является одним из признаков обесценения.

Комиссия определила справедливую стоимость оборудования методом рыночных цен – 200 000,00 руб.

В бухгалтерском учете оборудование отражено по завышенной стоимости (500 000,00 руб. > 200 000,00 руб.). Следовательно, актив подлежит обесценению, необходимо признать убыток.

2. Общий порядок.

2.1. По объектам, которые протестировали и выявили признак обесценения, определяется справедливая стоимость. Справедливая стоимость рассчитывается одним из двух методов:

- рыночных цен;
- амортизированной стоимости замещения.

Главное условие, чтобы выбранный способ позволял достоверно оценить справедливую стоимость актива. Какой метод будет определять справедливую стоимость, комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов указывает в решении об определении справедливой стоимости актива. Основание: пункты 10, 11 СГС «Обесценение активов».

2.2. **Метод рыночных цен.** Стоимость определяется по текущим рыночным ценам на аналогичные товары. Данные о ценах берутся из СМИ, Интернета или информации от производителя.

2.3. **Метод амортизированной стоимости замещения.**

Стоимость рассчитывается по формуле:

Справедливая стоимость = $\frac{\text{Стоимость восстановления замены актива}^*}{\text{Сумма накопленной амортизации}^{**}}$

* Наименьшая из величин.

** Рассчитывается от стоимости восстановления или замены.

Стоимость восстановления – это стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива. (Например, стоимость восстановления здания, которое было разрушено).

Стоимость замены рассчитывается по рыночной цене на аналогичный товар. При расчете необходимо учитывать срок его полезного использования. (Например, стоимость ремонта

оборудования, которое использовалось 7 лет, сравните с рыночной ценой аналогичного оборудования с таким же сроком использования). Основание: пункты 55, 56 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (утв. приказом Минфина от 31.12.2016 №256н).

2.4. Если остаточная стоимость превысит справедливую стоимость с учетом расходов на выбытие объекта (транспортные, курьерские, утилизацию и т.п.), в бухгалтерском учете признается убыток от обесценения.

2.5. Размер убытка определяется как разница между остаточной и справедливой стоимостью плюс расходы на выбытие актива.

Разница между остаточной и справедливой стоимостью = Остаточная стоимость – Справедливая стоимость

Сумма убытка = Разница между остаточной и справедливой стоимостью + Расходы на выбытие актива: затраты на демонтаж, юридические услуги и др.

2.6. Решение о признании убытка закрепляется в протоколе решения комиссии о списании государственного имущества.

2.7. В бухучете убыток признается в составе расходов отчетного периода и на ранее начисленную амортизацию не корректируется. Основание: пункты 5, 15 СГС «Обесценение активов».

Пример, как рассчитать убыток от обесценения:

Учреждение выполняет диагностические исследования на аппарате УЗИ – актив ГДП. Остаточная стоимость актива – 200 000,00 руб.

В ходе инвентаризации комиссия выявила, сто аппарат УЗИ сломан и выдает не качественную картинку, – внутренний признак обесценения.

Комиссия приняла решение списать аппарат УЗИ с дальнейшей ликвидацией объекта.

Комиссия решила определить справедливую стоимость аппарата УЗИ методом амортизированной стоимости замещения.

Комиссия определила, что стоимость восстановления оборудования– 300 000,00 руб. Стоимость замены аппарата УЗИ на новый – 250 000,00 руб. Расчет справедливой стоимости делается по стоимости замены.

Сумма амортизации, рассчитанной от стоимости нового потенциального аппарата УЗИ, – 180 000,00 руб.

Справедливая стоимость составила 70 000,00 руб. (250 000,00 руб. – 180 000,00 руб.).

Справедливая стоимость (70 000,00 руб.) меньше остаточной (200 000,00 руб.). Значит, в бухучете необходимо отразить убыток.

Чтобы аппарат ликвидировать, необходимо заплатить за утилизацию 9 000,00 руб.

Комиссия уменьшает остаточную стоимость до справедливой и вычитает затраты на утилизацию. Убыток составил 139 000,00 руб. ((200 000,00 руб. – 70 000,00 руб.) + 9 000,00 руб.).

Стоимость станка после обесценения составит 61 000,00 руб. (200 000,00 руб. – 139 000,00 руб.).

2.8. Данные об обесценении актива отражаются в Пояснительной записке к отчетности и содержат в себе:

- данные о сумме признанного или восстановленного убытка от обесценения;
- данные о событиях и обстоятельствах, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива;
- данные о методах определения справедливой стоимости при проведении обесценения.

Разработано:

Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от ФОМС и платной деятельности, а также иной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством

России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений главного врача учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- - документальное оформление:
- – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- – порядок восстановления данных;
- – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют главный врач, его заместители, главный бухгалтер, начальник отдела экономики, планирования и организации закупок и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, составление Плана финансово-хозяйственной деятельности) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы, главным бухгалтером (бухгалтером) и начальником отдела экономики, планирования и организации закупок;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов главного врача учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела экономики, планирования и организации госзакупок и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается главным врачом учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается главным врачом учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует главного врача о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- главный врач и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять ПФХД;
- ознакамливаться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакамливаться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Н.Н.Горную

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главным врачом учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет главному врачу учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер, Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Председатель комиссии	Главный бухгалтер
Члены комиссии	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок
	Начальник юридического отдела
	Бухгалтер

Разработано:

Главный бухгалтер

Горная Н.Н.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Изгагина Т.Л.