Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
детский дерматологический санаторий имени Н.А. Семашко

354206, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Сочи, Лазаревский район, ул. Семашко, д. 17ател/факс: (8622) 522-850

«09» 01 2020 года

ПРИКАЗ № 39 /ОС

«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с января 2020 года.

2. 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.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера М. Ф. Писареву.

Директор И.АРассоха

Согласовано:

Главный бухгалтер Писарева М.Ф..

Приложение
к приказу от 09.01.2020 № 39

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями,

и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБУ ДДС им. Н. А. Семашко Минздрава России
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

2. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность, взаимодействуя со всеми структурными подразделениями учреждения. Специалисты подразделений несут ответственность за достоверность предоставляемых в бухгалтерию сведений и документов.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В учреждении приказами по учреждению утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (для основных средств);
- комиссии по контролю расхода ГСМ на автотранспорте учреждения;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы;
- инвентаризационной комиссии;
- по списанию топлива по дизель-электрическим агрегатам;
- по списанию топлива по котельной;
- по контролю за поступлением, расходованием и списанием материалов;
- бюджетной комиссии.

5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, утвержден отдельным приказом по учреждению.

6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора.
Основание: Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

7. При расчете пособия по временной нетрудоспособности (больничного листа за счет средств фонда социального страхования) статья финансирования определяется по фактическим начислениям текущего года. При расчете пособия

по временной нетрудоспособности (больничного листа за счет средств учреждения) статья финансирования всегда - средства на выполнение государственного задания.

8. При расчете заработной платы за первую половину месяца в фонд оплаты труда учреждение включает: оклад, повышающие коэффициенты, персональный коэффициент, доплату за стаж, доплату за вредные условия труда, компенсацию за работу в ночное время, сверхурочное время, оплату за выходные и праздничные дни. Основание для расчета заработной платы за первую половину месяца – табель учета рабочего времени. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается сотрудникам не членам профсоюза с применением коэффициента 0,87; сотрудникам членам профсоюза с применением коэффициента 0,86; сотрудникам, у которых имеется исполнительный лист, коэффициент рассчитывается индивидуально.
9. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии настоящей учетной политики (без приложений).
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
11. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 10 к Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие (Бухгалтерия государственного учреждения, Зарплата и кадры бюджетного учреждения).
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система управления финансового документооборота (СУФД) с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- передача статистической отчетности в органы Росстата.

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 каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в Положении о бухгалтерии и в графике документооборота (приложение № 6).

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 9;
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приказе директора.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Наряду с унифицированными формами регистров бухучета учреждение использует самостоятельно разработанные формы регистров.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств формируется в бухгалтерской программе 1С: Предприятие при принятии объекта к учету. Все изменения (о переоценке, модернизации, реконструкции и пр. и при выбытии) находят отражение в инвентарной карточке). Инвентарные карточки на бумажном носителе распечатываются по мере необходимости (по запросу и пр.);
– инвентарная карточка группового учета основных средств формируется в бухгалтерской программе 1С: Предприятие при принятии объекта к учету. Все изменения (о переоценке, модернизации, реконструкции и пр. и при выбытии) находят отражение в инвентарной карточке). Инвентарные карточки на бумажном носителе распечатываются по мере необходимости (по запросу и пр.);

– опись инвентарных карточек ведется в электронном виде, на бумажном носителе распечатываются по мере необходимости (по запросу и пр.);
– инвентарный список нефинансовых активов ведется в электронном виде, на бумажном носителе распечатываются по мере необходимости (по запросу и пр.);
– книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
– авансовые отчеты нумеруются по мере их поступления и брошюруются в последний день отчетного месяца. К ним подшивается отчет: расчеты с подотчетными лицами;
– документы по услугам (по КОСГУ 221, 223, 225, 226) брошюруются. К ним подшивается отчет: анализ субконто по контрагентам и договорам в разрезе КФО;
– путевые листы брошюруются в разрезе автомобилей ежемесячно, к ним подшивается Карточка учета по марке автомобиля, прикладываются: оборотно-сальдовая ведомость по счету 105.33 «Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество учреждения», Журнал регистрации путевых листов №8, наряд-заказ на выдачу путевых листов водителям;
– документы по поставщикам продуктов брошюруются за каждый месяц. К ним подшивается оборотная ведомость по продуктам в количественном и стоимостном выражении, оборотно-сальдовая ведомость по счету 105.32 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» в разрезе КФО, накопительная ведомость по приходу продуктов питания, накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
– документы по поставщикам медикаментов брошюруются за каждый месяц. К ним подшиваются оборотно-сальдовая ведомость по счету 105.31 «Медикаменты и перевязочные материалы - иное движимое имущество учреждения»;
– документы по поставщикам ТМЦ (кроме продуктов и медикаментов) ежемесячно брошюруются. К ним подшивается реестр сдачи документов;
– главная книга заполняется ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Кроме вышеперечисленных, в учреждении распечатываются журналы операций.
Журнал операций № 1 по счету «Касса»
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами
Журнал операций № 3 по расчетам с подотчетными лицами
Журнал операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками
Журнал операций № 5 по расчетам с дебиторами по доходам
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
Журнал операций № 8 по прочим операциям
Журнал операций № 9 по санкционированию
Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

7. Первичные и сводные учетные документы, и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки санаторно-курортных путевок, курсовок;
Учет бланков ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков санаторно-курортных путевок, курсовок – бухгалтер по кассовым операциям.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

9.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени

9.4. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0905 «Санаторно-оздоровительная помощь»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

	• 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н отраженные в Рабочем плане счетов (приложение 2).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, завизированных лицами, ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также за достоверность этих данных (см. приказ по учреждению) и которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- 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 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 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 2 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 2 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

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

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 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. Инвентарные номера, присвоенные основным средствам до 2015 г., остаются неизменными.

2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов, актуальным на дату приобретения и ввода в эксплуатацию.

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

2.6. 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;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации осуществляется на все объекты основных средств линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».
Срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).
Основание: пункт 40 Стандарта «Основные средства».

2.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.
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: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер (ответственный за учет основных средств) в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства», исходя из следующих факторов:
–информации, содержащейся в законодательстве РФ;
–рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
–сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.
По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному

в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» или по указанному в техническом паспорте.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

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

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется бухгалтером в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации».

2.13. Жилые помещения. Списание с баланса жилого дома, числящегося на балансе, производить полностью, неприватизированные квартиры ставить на учет по стоимости, рассчитанной в справке-расчете. Приватизированные квартиры на забалансовом счете не учитывать.

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. По объектам стоимостью до 10000 руб. включительно, которые были введены в эксплуатацию до 1 января 2018 года, порядок не изменился. Переводить их на за балансовый счет 21 не нужно.

2.15. На забалансовом счете 02.1. «Основные средства на хранении» учитывается имущество, по которому комиссией по списанию ОС принято решение о списании (по особо ценному имуществу списание согласовано с вышестоящей организацией), и требуется его уничтожение (утилизация), то есть не соответствует критериям актива, объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты не производить.
Материальные ценности на забалансовых счетах учитывать:
- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).
Основание: раздел 3 письма Минфина России от 15.12.2017 г. № 02-07-07/84237.

2.16. На забалансовом счете 02.2 «Материальные запасы на хранении» в учреждении учитываются материальные запасы, которые не могут быть использованы по назначению по предписаниям.

2.17. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». На данном счете учитываются неисключительные права пользования базами данных. С 2018 года на данном счете учтена операционная система (электронная корпоративная лицензия) отечественного производства. При этом оценка объекта

учета производится по его стоимости, указанной балансодержателем. В случае отсутствия стоимостной оценки объектов допускается учет в условной оценке – 1 объект равен 1 руб.

2.18. 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 задания».

2.19. 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.

2.20. Составляющие части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект - компьютер. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются, кроме пожарной сигнализации подвального помещения 4 корпуса.

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

3. Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

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

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

(Основание: *п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

3.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

3.4. При централизованных закупках материальных запасов затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Запасы")

3.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.
(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

3.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).
(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

3.7. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, к нему в учреждении относят: садово-парковый инструмент (лопата, грабли, ножницы и пр.), хозяйственный инвентарь для уборки помещений (ведро, швабра и пр.), инструменты для выполнения ремонтных, хозяйственных работ, медицинский инвентарь малый (пинцет, шпатель, контейнер и пр.), то есть то имущество (инвентарь), который не определен в ОКОФ.
Увеличение стоимости материальных запасов учреждение относит на следующие подстатьи КОСГУ 340:
- 341 - лекарственные препараты и используемы в медицинских целях материальные запасы. В том числе в учреждении к ним относятся: эмульсия, соль для ванн, грязь, аптечка, лента диаграммная для ЭКГ, парафин медицинский, все стоматологические материалы (боры, перчатки, пломбировочный материал), все материалы и реактивы для проведения лабораторных анализов.
- 342 – продукты питания;
- 343 – ГСМ;
- 344 – строительные материалы;
- 345 – мягкий инвентарь;
- 346 – прочие оборотные запасы (материалы). В том числе в учреждении к ним относятся: дезинфицирующие средства, мыло жидкое с дезинфицирующим эффектом, антисептик кожный, средства для дезинфекции и стерилизации, индикатор для определения концентрации рабочего раствора для дезинфекции, салфетки дезинфицирующие, перчатки диагностические нитриловые нестерильные неопудренные, контейнеры медицинские для биопродуктов, индикаторы воздушной стерилизации, пакеты для стерилизации бумажные, запасные части к медицинскому оборудованию, углекислота для изготовления кислородных коктейлей. Расходы на покупку молока для сотрудников с вредными условиями труда также относятся на КВР 244 и подстатью КОСГУ 346.
-347 – материальные запасы для целей капитальных вложений;
-349 – прочие материальные запасы однократного применения (изготовление бланков строгой отчетности).

3.8. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) на

автотранспортные средства разрабатывает комиссия в составе председатель комиссии: заместитель директора по общим вопросам, члены комиссии: главный инженер, заместитель главного бухгалтера, начальник планово-экономического отдела, механик, начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт, утверждает директор, руководствуясь Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Для автомобилей, нормы списания ГСМ которых не предусмотрены вышеуказанными рекомендациями, учреждение разрабатывает собственные нормы расхода, учитывая техническую документацию или информацию производителя автотранспортного средства, подтверждая их замерами, протоколами, расчетами нормирования затрат ГСМ. Расчетная норма может разрабатываться экономической службой как без привлечения, так и с привлечением специализирующейся организации. Расчетная норма утверждается директором учреждения. Ежегодно приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных комиссией и утвержденных директором учреждения.

Отпуск (списание) ГСМ в эксплуатацию производится на основании путевых листов. Перечень путевых листов по каждому автомобилю отражается в таблицах с указанием списанных ГСМ по каждому путевому листу и подшивается по каждому автомобилю ежемесячно. Итоговая сумма израсходованных за месяц ГСМ списывается в последний день отчетного месяца. Основание: письмо Минфина от 01.08.2005 № 03-03-04/1/117, п. 1 ст. 252 НК.

3.10. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или требованием-накладной (ф. 0504204). Эта ведомость и требование-накладная являются основанием для списания материальных запасов.

3.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).
(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

3.12. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда (с приложением книги регистрации боя посуды ф. 0504044) списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.13. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Учету подлежат запасные съемные части и другие комплектующие, установленные взамен изношенных, такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц (МОЛ). Автомобильные шины учитываются в карточке учета работы автомобильной шины в разрезе автомобилей и МОЛ.
Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации. Списание изношенных запчастей производится на основании акта о списании материальных (ф. 0504230).
Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.14. Учет периодических изданий для пользования (газеты, журналы) ведется на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной оценке один объект один рубль в разрезе МОЛ. Списание периодических изданий для пользования производится по истечении одного года на основании акта о списании объектов библиотечного фонда ф. 0504144.

3.15. Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в пользование работникам (сотрудникам)» учитывается специальная одежда и специальная обувь и ведется в 1С в разрезе материально ответственных лиц (МОЛ). В карточке выдачи имущества в пользование (форма 0504206) указывается МОЛ и лицо, получившее имущество в пользование (специальную одежду и специальную обувь). При этом оценка объекта учета производится по его стоимости, указанной балансодержателем.
На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в пользование работникам (сотрудникам)» учитываются карты водителя для тахографа.

3.16. 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: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Непроизведенные активы.

4. 1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 103.11 «Земля-недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет-свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.
Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

4.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.
(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов
5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ;
– спецификацией к договору передающей стороны и т. д.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):
А) в рамках выполнения государственного задания:
Б) в рамках приносящей доход деятельности:

6.2. Затраты на оказание единственного вида услуги – прямые расходы учреждения, источником финансового обеспечения которой являются субсидии на выполнение государственного задания и приносящая доход деятельность, учитываются на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (см. рабочий план счетов). В конце каждого месяца себестоимость, сформированная по результатам деятельности учреждения, отражается в уменьшении дохода от оказания услуг на счете 0.401.10.000 (доходов текущего финансового года)
В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются все расходы, связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции); прочие расходы.

6.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
– расходы на социальное обеспечение населения;
– расходы на транспортный налог;
– расходы на налог на имущество;
– плата за негативное воздействие на окружающую среду;
– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

6.4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя (основанием является служебная записка, согласованная с руководителем). Выдача денежных средств под отчет производится путем:
выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке. Если нет возможности заказать деньги заранее (командировка срочная), денежные средства выдаются при возвращении из командировки путем компенсации расходов на основании заявления сотрудника.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и перечень которых утвержден приказом руководителя.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.
Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок до 30 календарных дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 4).

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней (Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749).

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. 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 т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. 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: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства и наличии одного из следующих обстоятельств:
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

8.3. Не признается задолженностью обязательство:
- просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия еще не истек.

8.4. 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.

8.5. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.
Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.

9. Расчеты по обязательствам

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

9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

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

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении

кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

– по истечении 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: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда»

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам 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.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.3. 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 лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

По договорам страхования автотранспортных средств сумма расходов будущих периодов списывается на затраты пропорционально времени страхования автотранспортных средств.

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

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен четырем годам.
По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков и страховых взносов на оплату труда.
Порядок расчета резерва: оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков определять ежемесячно на последний день месяца нормативным методом (в размере 10 процентов от начисленной заработной платы по каждому сотруднику), но не более 10 млн. руб. и резерв страховых взносов соответствующих начислений на заработную плату.
Отражение резервов в бухгалтерском учете на оплату отпусков нормативным методом:
- по начисленной заработной плате
Дт сч. 109.61.211 Кт сч. 401.60.211
- по страховым взносам
Дт сч. 109.61.213 Кт сч. 401.60.213
Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсация за неиспользованный отпуск)
Дт сч. 401.60.211 Кт сч. 302.11.730
Дт сч. 401.60.213 Кт сч. 303.XX.730

Если сумма резерва меньше суммы начисленных отпусков (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)
Дт сч. 109.61.211 Кт сч. 302.11.730
Дт сч. 109.61.213 Кт сч. 303.XX.730
– 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: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».
Расходы на оплату подписки на газеты и журналы не относятся к расходам будущих периодов. Указанные расходы учреждение учитывает, как авансовые платежи и отражает на счете 206.00 «Расчеты по выданным авансам» (п. 202 Инструкции № 157н.)

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

12. События после отчетной даты

Событиями после отчетной даты являются:
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы были поданы в отчетном периоде, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- прочие события.
События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия и в помощь ей специально созданная рабочая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора. В остальных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.
Инвентаризация расчетов производится:
- с подотчетными лицами – один раз в год;
-с организациями и учреждениями – не реже одного раза в год.
Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 5.
2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утвержден приказом директора учреждения.
3. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (форма 0504087). Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФВ (ф. 0504087) 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.
Для материальных запасов предусмотрены коды:

51- в запасе для использования;
52- в запасе для хранения;
53-ненадлежащего качества;
54-поврежден;
55-истек срок хранения.
Для объектов незавершенного строительства предусмотрены коды:
61- строительство (приобретение) ведется;
62- объект законсервирован;
63-строительство объекта приостановлено без консервации;
64-передается в собственность другим субъектам.

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.
Для материальных запасов предусмотрены коды:
51- использовать;
52-продолжить хранение;
53-списать;
54-отремонтировать.
Для объектов незавершенного строительства предусмотрены коды:
61-завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
62- консервация объекта;
63- приватизация (продажа) объекта;
64- передача объектов другим субъектам хозяйственной деятельности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- юрисконсульт;
- ответственные за отражение фактов хозяйственной жизни;
- 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 приложении7.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 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 Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).
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.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

4. Бухгалтерская отчетность составляется и хранится на бумажном носителе (ч. 7.1 ст. 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

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

2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С «Бухгалтерия».

3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

4. Основными задачами налогового учета являются:
а) ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать;

5. Объектами налогового учета являются:
а)операции по реализации услуг;
б) имущество;
в)доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

6. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. По операциям, не учитываемым в бухучете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях налоговой службы России.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

7. К приносящей доход деятельности относится оказание платных медицинских и немедицинских услуг по договорам с юридическими и физическими лицами в соответствии с Уставом учреждения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:
– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
– налоговые регистры по формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике (у нас регистр по учету резерва на отпуск и расчету амортизации).
Основание: статья 313 Налогового кодекса.

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

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.
Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.
Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.
Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

7.Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:
а) услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
б) размер доходов определяется по первичным документам.

Учет амортизируемого имущества

7. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии

с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.
В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.
Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса.

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.
Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.
Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса.

11. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.
Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса.

12. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.
Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса.

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

14. Налоговый учет начисленной амортизации ведется в налоговом регистре, форма которого установлена в приложении к настоящей учетной политике.
Основание: статья 313 Налогового кодекса.

15. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.
Основание: статья 260 Налогового кодекса.

16. Инвестиционный налоговый вычет не применяется.
Основание: статья 286.1 Налогового кодекса.

Учет материалов

17. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения с учетом НДС и акцизов, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.
Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса.

18. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.
Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса.

19. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.
Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса.

20. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету XXXX 0000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.
Основание: статья 313 Налогового кодекса.

Учет затрат

25. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг. При определении размера материальных расходов при списании материалов использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают. Основанием для отнесения на расходы являются путевые листы при списании ГСМ, акты на списание материальных запасов, израсходованных при оказании услуг по установленной форме (ст. 254 НК РФ).
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг; расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табели учета рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору, положение об оплате труда.
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса.

- прочие расходы, связанные с оказанием услуг. Расходы на ремонт ОС, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со ст.260 НК РФ. Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и т.д.) в полной сумме в момент приобретения включать прочих расходов в целях налогообложения прибыли. Суммы налогов и сборов, начисленные в

установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в ст. 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода. Расходы на капитальный и текущий ремонты ОС включать в прочие расходы в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании актов выполненных работ.

26. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.
Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса.

27. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются доходами и расходами, связанными с производством и реализацией. Основание: статья 249, пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса.

28. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

29. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.
Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса.

30. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом, приведенным в пункте 10.6 к настоящей Учетной политике. Основание: статья 324.1 Налогового кодекса.

Порядок определения доходов и расходов

31. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 X.205.3X.000, XXXX 0000000000000 X.205.5X.000 и соответствующих счетах 4. 401.10 и 5.401.10 «Доходы текущего финансового года» и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

32. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по

операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и счету 2.401.10. «Доходы текущего финансового года».
Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.
Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

34. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном ст. 252, 253, 254, 255, 256, 258, 259, 259.1, 261, 262, 263, 264, 265, 268 НК. РФ. При этом доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, определять на основании оборотов по сч. 2.401.10 «Доходы текущего финансового года»

35. Расходы, произведенные за счет средств субсидий, определять на основании оборотов по счету 4.109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», средств целевого финансирования определять на основании оборотов по счету 5.401.20 «Расходы текущего финансового года».
Расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, определять на основании оборотов по счету Н.20.01 «Прямые расходы производства».

35. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным налогового учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 0000000000000 Н.20.1 «Прямые расходы производства».

Налог на добавленную стоимость

36. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур являются:
–директор учреждения;
–главный бухгалтер.
В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

37. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

3.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам (направлениям) деятельности:
-проживание;
-транспортировка воды, стоков;
-отпуска воды, водоотведение (для юридических лиц);
-транспортные услуги;
-аренда эксплуатируемой площади и прочие доходы.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета. Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

2.2. Налоговая база при реализации учреждением товаров (работ, услуг) определяется как стоимость товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен с учетом акцизов и без включения в них налога. При получении учреждением оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) налогооблагаемая определяется исходя из суммы полученной оплаты с учетом налога.

3.3. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

1) услуги санаторно-курортных организаций, оформленные путевками или курсовками, являющимися бланками строгой отчетности;
2) реализация медицинских услуг;
3) реализация питания;
4) поступления в виде коммунальных услуг и квартирной платы;

Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ.

3.5. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

3.6. Выручка от реализации товаров, работ, услуг для целей исчисления НДС определять «по отгрузке» товаров, работ, услуг покупателю, т. е., на более раннюю из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты (частичной оплаты) в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав (ст. 167 НК РФ).

3.7. Выручка от оказания платных услуг отражается по кредиту счета 2.401.10 «Доходы текущего финансового года» по направлениям деятельности: услуги по санаторно-курортному лечению, аренда эксплуатируемой площади, проживание, услуги транспорта, организация питания, не входящего в стоимость путевки, транспортировка воды и стоков и прочие.

3.8. Для правильного заполнения декларации по НДС ежеквартально формируется книга продаж. Книгу продаж считать налоговым регистром по НДС к уплате.

3.9. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, непосредственно связанными с необлагаемой НДС деятельностью (КФО 4), учитывать в их стоимости.

3.7.10. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, приобретаемым за счет средств от приносящей доход деятельности, вычету не подлежат.

3.7.11. Для целей правильного исчисления налога на добавленную стоимость вести раздельный учет операций, облагаемых и необлагаемых НДС.

3.7.12. Уплачивать НДС в федеральный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 НК РФ.

3.7.13. Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствие с установленным законодательством порядке и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

3.7.14. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур в учреждении являются директор и главный бухгалтер. В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

3.7.15. Контроль за ведением журнала учета полученных счетов-фактур, а также формированием книг покупок и продаж, правильностью заполнения всех реквизитов в счетах-фактурах обеспечивается главным бухгалтером.

Транспортный налог

43. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.
Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».

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

Налог на имущество организаций

45. Учреждение является плательщиком налога на имущество.
Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.
Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.
Основание: глава 30 Налогового кодекса.

46. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.
Основание: статья 372 Налогового кодекса.

47. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

Земельный налог

48. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.
Основание: глава 31 Налогового кодекса.

49. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

50. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

Главный бухгалтер _____ М. Ф. Писарева

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ ДЕРМАТОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ ИМЕНИ Н.А. СЕМАШКО МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИИНН 2318020997, КПП 231801001, ОКПО 01908380

ПРИКАЗ № 49/ОС

«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

Сочи 29.12.2020

С 01.01.2021 вступают в силу изменения в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенные приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н, а также федеральные стандарты государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по заимствованиям», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах». В этой связи

Приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 09.01.2020 № 39/ОС, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера М. Ф. Писареву.

Исполняющий обязанности
директора
заместитель директора по общим
вопросам _____ А. Р. Саакян

Приложение 1

к приказу от 09.01.2020 № 39/ОС

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом руководителя от 09.01.2020 № 39/ОС

1. В подпункте 10.4 исключить слова «приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами», а также слова «по договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора».

2. В подпункте 10.5 слова «Резерв расходов на оплату отпусков» заменить словами «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу».

3. Дополнить подпункт 11.2:

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"».

4. В разделе III «Правила документооборота» пункт 5 дополнить абзацем:

– приходные и расходные кассовые ордера со статусом "подписан" аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера».

5. В приложении 9 «Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов» в бланке «Путевой лист»:

5.1. После строки «Регистрационный №» дополнить строкой:

«Вид перевозки: _____ Вид сообщения: _____»: «Автомобиль прошел предрейсовый контроль технического состояния_____

5.2. Строку «Предрейсовый медосмотр: пройден» изложить в следующей редакции:

«Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен».

5.3. Строку «Послерейсовый медосмотр: пройден» изложить в следующей редакции:

«Прошел послерейсовый медицинский осмотр».

5.4. В строках Дата выезда с места постоянной стоянки, Время выезда с постоянной стоянки, ч.мин. и Дата заезда на место постоянной стоянки, Время заезда на место постоянной стоянки, ч.мин. добавить графу Фактические.

Утверждаю
Директор ФГБУ ДДС
им. Н. А. Семашко
Минздрава России
_____/И. А. Рассоха

Приложение 2
к учетной политике

Рабочий план счетов

Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий
1-17 разряды
1-4 разряды номера счета-аналитический код вида услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (0905);
5–14 разряды номера счета: нули, если иное не предусмотрено учетной политикой учреждения;
15-17 разряды номера счета: аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).
18 разряд: код вида финансового обеспечения (деятельности)

- 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.

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
Основные средства - недвижимое имущество учреждения			101 10	
Жилые помещения -	1-17 разряды	2;	101 11	310

Приложение N 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

недвижимое имущество учреждения		4		410
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4	101 12	310 410
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4	101 13	310 410
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4	101 15	310 410
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения			101 20	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4	101 22	310 410
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4;	101 24	310 410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4;	101 25	310 410
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4;	101 26	310 410
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4	101 27	310 410
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4;	101 28	310 410
Основные средства - иное движимое имущество учреждения			101 30	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4	101 32	310 410
Инвестиционная недвижимость - иное	1-17 разряды	2; 4	101 33	310 410

движимое имущество учреждения				
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4;	101 34	310 410
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4;	101 35	310 410
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4;	101 36	310 410
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4	101 37	310 410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4;	101 38	310 410

Счет 0 102 00 000 "Нематериальные активы"

Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4;	102 20	320 420
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4;	102 30	320 420

Счет 0 103 00 000 "Непроизведенные активы"

Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения			103 10	
Земля - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4	103 11	330 430
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4	103 12	330 430
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4	103 13	330 430
Непроизведенные			103 30	

активы - иное движимое имущество				
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	**2; 4**	103 32	**330 430**
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	**2; 4**	103 33	**330 430**

Счет 0 104 00 000 "Амортизация"

Амортизация недвижимого имущества учреждения			104 10	
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1-17 разряды	**2; 4**	104 11	**411**
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1-17 разряды	**2; 4**	104 12	**411**
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1-17 разряды	**2; 4**	104 13	**411**
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1-17 разряды	**2; 4**	104 15	**411**
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения			104 20	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	**2; 4**	104 22	**411**
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	**2; 4;**	104 24	**411**
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого	1-17 разряды	**2; 4;**	104 25	**411**

имущества				
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4;	104 26	411
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4	104 27	411
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4;	104 28	411
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4;	104 29	421
Амортизация иного движимого имущества учреждения			104 30	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4	104 32	411
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения"	1-17 разряды	2; 4	104 33	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4;	104 34	411
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4;	104 35	411

Счет 0 105 00 000 "Материальные запасы"

Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения			105 20	
Медикаменты и	1-17 разряды	2;	105 21	341

перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения		4;		441
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4;	105 22	342 442
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4;	105 23	343 347 443 447
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4;	105 24	344 347 444 447
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 6	105 25	345 445
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 6	105 26	346 347 349 446 447 449
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4 6	105 27	346 446
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			105 30	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 6	105 31	341 441
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 6	105 32	342 442
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 6	105 33	343 347 443 447
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 6	105 34	344 347 444 447
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 6	105 35	345 445

Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 6	105 36	346 347 349 446 447 449
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4	105 37	346 446
Товары - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4	105 38	346 446
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4	105 39	346

Счет 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы"

Вложения в недвижимое имущество учреждения			106 10	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 5 6	106 11	310 410
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 5 6	106 13	330 430
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения			106 20	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 5; 6	106 21	310 410
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 5; 6	106 22	320 420
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	106 24	34X 44X
Вложения в иное			106 30	

движимое имущество учреждения				
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	106 31	310 410
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	106 32	320 420
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 5; 6	106 33	330 430
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	106 34	34X 44X
Вложения в объекты финансовой аренды			106 40	
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	106 41	310 410

Счет 0 109 00 000 "Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг"

Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (На данном аналитическом счете группируются затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг по соответствующим видам расходов			109 60	
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	1-17 разряды	2; 4; 5;	109 60	200
Затраты по видам расходов	1-17 разряды	2;	109 60	211

в себестоимости готовой продукции, работ, услуг		4; 5;		212 213 214 221 222 223 224 225 226 227 229 271 272 291 296

Счет 0 114 00 000 **Обесценение нефинансовых активов**

Наименование счета		Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
Обесценение недвижимого имущества учреждения			114 10	
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4	114 11	412
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4	114 12	412
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4	114 13	412
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4	114 15	412
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения			114 20	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждений	1-17 разряды	2; 4	114 22	412
Обесценение машин и	1-17	2;	114 24	412

оборудования - особо ценного движимого имущества учреждений	разряды	4;		
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждений	1-17 разряды	2; 4;	114 25	412
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждений	1-17 разряды	2; 4;	114 26	412
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждений	1-17 разряды	2; 4	114 27	412
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждений	1-17 разряды	2; 4;	114 28	412
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждений	1-17 разряды	2; 4;	114 29	422
Обесценение иного движимого имущества учреждения			114 30	412
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)- иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4	114 32	412
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4;	114 34	412
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4;	114 35	412
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4;	114 36	412
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4	114 37	412
Обесценение прочих	1-17	2;	114 38	412

основных средств - иного движимого имущества учреждения	разряды	4;		
Обесценение нематериальных активами - иного движимого имущества учреждения	1-17 разряды	2; 4;	114 39	422

Раздел 2. Финансовые активы.

Счет 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения"

Наименование счета	Аналитический код по классифика-ционному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства			201 10	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	1-17 разряды	2; 3; 4; 5; 6;	201 11	510 610
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	1-17 разряды	2; 3; 4; 5; 6;	201 13	510 610
Денежные средства учреждения в кредитной организации			201 20	
Денежные средства учреждения в кредитной организации	1-17 разряды	2; 3; 4; 5; 6;	201 21	510 610
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	1-17 разряды	2; 4; 5;	201 23	510 610

		6; 7;		
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	201 26	510 610
Денежные средства в кассе учреждения			201 30	
Касса	1-17 разряды	2; 3; 4; 5; 6;	201 34	510 610
Денежные документы	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	201 35	510 610

Счет 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"

Расчеты по доходам от собственности			205 20	
Расчеты по доходам от операционной аренды	1-17 разряды	2	205 21	56X 66X
Расчеты по доходам от финансовой аренды	1-17 разряды	2	205 22	56X 66X
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	1-17 разряды	2	205 23	56X 66X
Расчеты по иным доходам от собственности	1-17 разряды	2	205 29	56X 66X
Расчеты по доходам от концессионной платы	1-17 разряды	2	205 2К	56X 66X
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат			205 30	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	1-17 разряды	2; 4;	205 31	56X 66X
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного	1-17 разряды	2;	205 32	56X 66X

медицинского страхования				
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	1-17 разряды	**2**	205 33	**56X** **66X**
Расчеты по условным арендным платежам	1-17 разряды	**2**	205 35	**56X** **66X**
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера			205 50	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	1-17 разряды	**5;**	205 52	**562** **662**
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	1-17 разряды	**2**	205 54	**563** **663**
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	1-17 разряды	**2**	205 55	**564** **565** **566** **567** **664** **665** **666** **667**
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера			205 60	
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	1-17 разряды	**6;** **7**	205 62	**561** **661**
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций	1-17 разряды	**2**	205 64	**563** **663**

государственного сектора				
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	1-17 разряды	**2**	205 65	**564** **565** **566** **567** **664** **665** **666** **667**
Расчеты по доходам от операций с активами			205 70	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	1-17 разряды	**2**	205 71	**56X** **66X**
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	1-17 разряды	**2**	205 72	**56X** **66X**
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	1-17 разряды	**2**	205 73	**56X** **66X**
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	1-17 разряды	**2**	205 74	**56X** **66X**
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	1-17 разряды	**2**	205 75	**56X** **66X**
Расчеты по прочим доходам			205 80	
Расчеты по невыясненным поступлениям	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	205 81	**56X** **66X**
Расчеты по иным доходам	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;** **7**	205 89	**56X** **66X**

Счет 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"

Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			206 10	

Расчеты по оплате труда	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	206 11	567 667
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	206 12	567 667
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	206 13	567 667
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	206 14	567 667
Расчеты по авансам по работам, услугам			206 20	
Расчеты по авансам по услугам связи	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	206 21	56X 66X
Расчеты по авансам по транспортным услугам	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	206 22	56X 66X
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	206 23	56X 66X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	206 24	56X 66X
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	206 25	56X 66X
Расчеты по авансам по	1-17 разряды	2;	206 26	56X

прочим работам, услугам		4; 5; 6;		66X
Расчеты по авансам по страхованию	1-17 разряды	2; 4; 5; 6	206 27	565 665
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	1-17 разряды	2; 6;	206 28	56X 66X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	206 29	56X 66X
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов			206 30	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	206 31	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	206 32	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	1-17 разряды	2; 4; 6	206 33	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	206 34	56X 66X

Счет 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"

Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениями на выплаты по оплате труда			208 10	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	1-17 разряды	2; 4;	208 11	567 667

		5; 6;		
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	208 12	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	208 13	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	208 14	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг			208 20	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	208 21	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	1-17 разряды	2; 4; 5 ; 6;	208 22	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	208 23	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	208 24	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	208 25	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих	1-17 разряды	2; 4;	208 26	567 667

работ, услуг		5; 6;		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	1-17 разряды	2; 4; 5; 6	208 27	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	1-17 разряды	2; 6;	208 28	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	208 29	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов			208 30	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	208 31	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	208 32	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	1-17 разряды	2; 4; 5; 6	208 33	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	208 34	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам			208 90	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов		2; 4; 5; 6;	208 91	567 667
Расчеты с подотчетными		2	208 93	567

лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)				667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам		2	208 94	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций		2	208 95	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам		2; 4; 5; 6;	208 96	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям		2; 4; 5; 6;	208 97	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам		2; 4; 6;	208 98	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям		2; 4; 6;	208 99	567 667

Счет 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам"

Расчеты по компенсации затрат			209 30	
Расчеты по доходам от компенсации затрат	1-17 разряды	2	209 34	56X 66X
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба			209 40	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	1-17 разряды	2	209 41	56X 66X
Расчеты по доходам от страховых возмещений	1-17 разряды	2	209 43	565 665
Расчеты по доходам от возмещения ущерба	1-17 разряды	2	209 44	56X 66X

имуществу (за исключением страховых возмещений)				
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	1-17 разряды	2	209 45	56X 66X
Расчеты по ущербу нефинансовым активам			209 70	
Расчеты по ущербу основным средствам	1-17 разряды	2	209 71	56X 66X
Расчеты по ущербу нематериальным активам	1-17 разряды	2	209 72	56X 66X
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	1-17 разряды	2	209 73	56X 66X
Расчеты по ущербу материальных запасов	1-17 разряды	2	209 74	56X 66X
Расчеты по иным доходам			209 80	
Расчеты по недостачам денежных средств	1-17 разряды	2; 3; 4; 5; 6;	209 81	56X 66X
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	1-17 разряды	2	209 82	56X 66X
Расчеты по иным доходам	1-17 разряды	2	209 89	56X 66X

Счет 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"

Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам	1-17 разряды	2; 3; 4; 5; 6;	210 03	561 661
Расчеты с прочими дебиторами	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	210 05	56X *(1) 66X *(1)
Расчеты с учредителем	1-17 разряды	2; 4;	210 06	561 661

Расчеты по налоговым вычетам по НДС			210 10	
Расчеты по НДС по авансам полученным	1-17 разряды	**2**	210 11	**56X** **66X**
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	1-17 разряды	**2;**	210 12	**56X** **66X)**
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	1-17 разряды	**2**	210 13	**56X** **66X**

Счет 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			302 10	
Расчеты по оплате труда	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	302 11	**737** **837**
Расчеты по прочим выплатам	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	302 12	**737** **837**
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	302 13	**737** **837**
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	302 14	**73X** **83X**
Расчеты по работам, услугам			302 20	

Расчеты по услугам связи	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	302 21	**73X** **83X**
Расчеты по транспортным услугам	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	302 22	**73X** **83X**
Расчеты по коммунальным услугам	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	302 23	**73X** **83X**
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	302 24	**73X** **83X**
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	302 25	**73X** **83X**
Расчеты по прочим работам, услугам	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	302 26	**73X** **83X**
Расчеты по страхованию	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	302 27	**565** **665**
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	1-17 разряды	**2;** **6**	302 28	**73X** **83X**
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	302 29	**73X** **83X**
Расчеты по поступлению нефинансовых активов			302 30	
Расчеты по приобретению основных средств	1-17 разряды	**2;** **4;**	302 31	**73X** **83X**

		5; 6;		
Расчеты по приобретению нематериальных активов	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	302 32	73X 83X
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	1-17 разряды	2; 4; 5; 6	302 33	73X 83X
Расчеты по приобретению материальных запасов	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	302 34	73X 83X
Расчеты по прочим расходам			302 90	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	1-17 разряды	2	302 93	73X 83X
Расчеты по другим экономическим санкциям	1-17 разряды	2	302 95	73X 83X
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	1-17 разряды	2; 4; 5	302 96	737 837

Счет 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	303 01	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	303 02	731 831

нетрудоспособности и в связи с материнством				
Расчеты по налогу на прибыль организаций	1-17 разряды	2	303 03	731 831
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	1-17 разряды	2	303 04	731 831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	303 05	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	303 06	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	303 07	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	303 08	731 831
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	303 09	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	303 10	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	303 11	731 831
Расчеты по налогу на имущество организаций	1-17 разряды	2; 4	303 12	731 831
Расчеты по земельному налогу	1-17 разряды	2; 4	303 13	731 831

Счет 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	**нули**	**3**	304 01	**73X** **83X**
Расчеты с депонентами	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	304 02	**737** **837**
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	304 03	**737** **837**

Раздел 4. Финансовый результат

Счет 040000000 "Финансовый результат"

Счет 0 401 00 000 "Финансовый результат экономического субъекта

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
Доходы текущего финансового года			401 10	
Доходы от собственности	1-17 разряды	**2**	401 10	**12X**
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	1-17 разряды	**2;** **4;**	401 10	**13X**
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов	1-17 разряды	**2**	401 10	**14X**

Доходы от безвозмездных денежные поступлений текущего характера	1-17 разряды	**2;** **5;**	401 10	**15X**
Доходы от безвозмездных денежные поступлений капитального характера	1-17 разряды	**2;** **6;**	401 10	**16X**
Доходы от операций с активами	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	401 10	**17X**
Прочие доходы	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	401 10	**18X**
Доходы финансового года, предшествующего отчетному			401 18	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	401 18	**1XX**
Доходы прошлых финансовых лет			401 19	
Доходы прошлых финансовых лет - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	401 19	**1XX**

показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету **401 18**				
Расходы текущего финансового года			401 20	
Расходы текущего финансового года	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;** **7**	401 20	**21X** **22X** **23X** **24X** **25X** **26X** **27X** **28X** **29X**
Расходы финансового года, предшествующего отчетному			401 28	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	401 28	**2XX**
Расходы прошлых финансовых лет			401 29	
Расходы прошлых финансовых лет - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету **401 28**	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	401 29	**2XX**

Финансовый результат прошлых отчетных периодов	**нули**	**2; 4; 5; 6;**	401 30	**000**
Доходы будущих периодов			401 40	
Доходы будущих периодов	1-17 разряды	**2; 4; 5; 6;**	401 40	**1XX**
Расходы будущих периодов			401 50	
Расходы будущих периодов	1-17 разряды	**2; 4; 5; 6;**	401 50	**2XX**
Резервы предстоящих расходов			401 60	
Резервы предстоящих расходов	1-17 разряды	**2; 4; 5; 6;**	401 60	**2XX**

Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета

Счет 0 502 00 000 "Обязательства"

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
Обязательства на текущий финансовый год			502 10	
Принятые обязательства текущего финансового года	1-17 разряды	**2; 4; 5; 6;**	502 11	Коды в соответствии с КОСГУ

Принятые денежные обязательства текущего финансового года	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	502 12	Коды в соответствии с КОСГУ
Принимаемые обязательства текущего финансового года	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	502 17	Коды в соответствии с КОСГУ
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			502 20	
Принятые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	502 21	Коды в соответствии с КОСГУ
Принятые денежные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	502 22	Коды в соответствии с КОСГУ
Принимаемые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	502 27	Коды в соответствии с КОСГУ
Обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)			502 30	
Принятые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	502 31	Коды в соответствии с КОСГУ
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за	1-17 разряды	2; 4; 5; 6;	502 32	Коды в соответствии с КОСГУ

очередным)				
Принимаемые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	502 37	Коды в соответствии с КОСГУ
Обязательства на второй год, следующий за очередным			502 40	
Принятые обязательства второго года, следующего за за очередным	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	502 41	Коды в соответствии с КОСГУ
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за очередным	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	502 42	Коды в соответствии с КОСГУ
Принимаемые обязательства второго года, следующего за очередным	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	502 47	Коды в соответствии с КОСГУ
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)			502 90	
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	502 99	Коды в соответствии с КОСГУ

Счет 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения"

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные)			504 10	

назначения на текущий финансовый год				
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	504 10	Коды в соответствии с КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			504 20	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	504 20	Коды в соответствии с КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)			504 30	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	504 30	Коды в соответствии с КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным			504 40	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	504 40	Коды в соответствии с КОСГУ

Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			504 90	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	504 90	Коды в соответствии с КОСГУ

Счет 0 506 00 000 "Право на принятие обязательств"

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год			506 10	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	506 10	Коды в соответствии с КОСГУ
Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			506 20	
Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	506 20	Коды в соответствии с КОСГУ
Право на принятие обязательств на			506 30	

второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)				
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	506 30	Коды в соответствии с КОСГУ
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным			506 40	
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	506 40	Коды в соответствии с КОСГУ
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)			506 90	
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	506 90	Коды в соответствии с КОСГУ

Счет 0 507 00 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения"

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год			507 10	

Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	507 10	Коды в соответствии с КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			507 20	
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	507 20	Коды в соответствии с КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)			507 30	
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	507 30	Коды в соответствии с КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным			507 40	
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	507 40	Коды в соответствии с КОСГУ

Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			507 90	
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	507 90	Коды в соответствии с КОСГУ

Счет 0 508 00 000 "Получено финансового обеспечения"

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
Получено финансового обеспечения текущего финансового года			508 10	
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	508 10	Коды в соответствии с КОСГУ
Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			508 20	
Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	508 20	Коды в соответствии с КОСГУ

Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за отчетным)			508 30	
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за отчетным)	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	508 30	Коды в соответствии с КОСГУ
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным			508 40	
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	508 40	Коды в соответствии с КОСГУ
Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)			508 90	
Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	1-17 разряды	**2;** **4;** **5;** **6;**	508 90	Коды в соответствии с КОСГУ

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03

Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Согласовано: главный бухгалтер М. Ф. Писарева

Представитель работодателя:

Директор ФГБУ ДДС
им. Н. А. Семашко
Минздрава России

_____И. А. Рассоха

Представитель работников:

Председатель профкома
ФГБУ ДДС им. Н.А.Семашко
Минздрава России

_____Т. В. Кутнякова

Изменение к коллективному договору (с 29.09.2014 г. по 29.09.2017 г.)

Положение о служебных командировках
ФГБУ ДДС им. Н. А. Семашко Минздрава России
(с учетом изменений, введенных Постановлением
Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595)

приложение №4

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

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

- Трудовой кодекс (глава 24);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 21.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждения Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников ФГБУ ДДС им. Н. А. Семашко Минздрава России (далее – учреждение) в служебные командировки (далее – командировки).

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с учреждением трудовые договоры.

1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника на основании решения директора учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются:

- на начальника подразделения, работник которого направляется в командировку;
- главного специалиста отдела кадров;
- секретаря руководителя;
- на главного бухгалтера.

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется директором учреждения (иным уполномоченным лицом), а в отношении директора учреждения – Министерством здравоохранения Российской Федерации на основании целей и задач, которые предстоит решить руководителю.

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки директору одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Вместо дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

3. Документооборот при направлении работников в командировки

3.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения (иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью).

3.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы учреждения.

3.3. Отдел кадров с учетом ст. 259, 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку.

3.4. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника, готовит служебную записку о командировке.

3.5. Отдел кадров готовит приказ о направлении работника в командировку.

3.6. Приказ отдел кадров представляет на подпись руководителю предприятия.

3.7. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается работнику за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании приказа.

3.8. Авансовый отчет (ф. 0504049), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т. д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.
3.9. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру.

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 167 ТК РФ) (разд. 5 настоящего Положения).
4.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

5. Возмещение командировочных расходов

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику (ст. 168 ТК), входят:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются за счет субсидий на выполнение гос.задания в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:
а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
б) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
в) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.
Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Учреждение может компенсировать сотруднику проезд на такси (с разрешения директора учреждения):
- до места командировки и обратно к месту постоянной работы;

- до места отправления в командировку или до места выезда из командировки (например, из гостиницы до аэропорта, вокзала);
- по служебным делам во время командировки.

Документами, подтверждающими расходы работника на такси, могут быть заказ-наряд и квитанция на оплату пользованием легковым такси, оформленные в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2009 г. № 112, а также ККТ.

Билеты более высокой категории, оплачиваются из средств от приносящей доход деятельности с разрешения директора.

5.3. При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

5.4. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику за счет субсидий на выполнение гос.задания по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов, но не выше 550 рублей. Оплата свыше 550 рублей осуществляется из средств от приносящей доход деятельности.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 12 руб. в сутки. Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией по проездным документам.

5.5. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ составляет 700 руб. При оплате расходов за счет средств федерального бюджета суточные за каждый день нахождения в служебной командировке выплачиваются согласно Постановления Правительства от 02.10.2002 г. № 729 в размере 100 руб., суточные в размере 600 руб. возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности.

Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее

в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 5.2 настоящего Положения.

5.6. Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т. п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

5.7. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;
- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);
- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;
- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован
- авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);

- рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов др.).

7. Заключительные положения

7.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

– за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в настоящем Положении;

7.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н.

Главный бухгалтер	О. И. Коновалова
Зам. главного бухгалтера	М. Ф. Писарева
Главный специалист ОК	А. М. Бондарева
Юрисконсульт	Л. А. Терзян

Утверждаю
Директор ФГБУ ДДС
им. Н А. Семашко
Минздрава России
_____И. А. Рассоха

Приложение 5 к Учетной политике

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...»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (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;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

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.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных 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 основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.
Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».
Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.
Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.
При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). 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 капстроительству 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. 0504087). 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. 0504087).
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 бухучета.
Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) 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. 0504087) указываются:
– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
– топливо, которое хранится в емкостях.
Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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. 0504087). 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, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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 договорами сроки 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 в том числе:
– доходы от аренды;
– 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.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, 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, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

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, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на	Ежегодно на 1 декабря	Год

	счетах, дебиторская задолженность)		
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	 Один раз в три месяца На 1 января, на 1 июля	 Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	В соответствии с положением о внутреннем контроле в учреждении
...			

Утверждаю:
Директор ФГБУ ДДС им. Н.А. Семашко
Минздрава России

_____/ И.А. Рассоха

ГРАФИК
документооборота ФГБУ ДДС им. Н. А. Семашко Минздрава России
(приложение № 6 к учетной политике)

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа	
		К-во эк	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответствен. за проверку	Кто предоставляет	Порядок предоставления	Срок предоставления	Ответственный за обработ	Срок исполн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства											
1	Накладная на поступление товарно-материальных ценностей (ТМЦ) от поставщиков, кроме продуктов питания ~~и лекарственных средств~~	2	Ответственный за факт хозяйственной жизни по приказу Учреждения	Ответственный за факт хозяйственной жизни по приказу Учреждения	В день получения документов со склада	Бухгалтер (по материалам и ОС)	Ответственный за факт хозяйственной жизни по приказу Учреждения	Реестр сдачи документов	Ежемесячно	Бухгалтер (по материалам и ОС)	В день поступления в бухгалтерию
2	Накладная на поступление ТМЦ от поставщиков - продуктов питания	2	Заведующий продовольственным складом	Бухгалтер (по продуктам питания и медикаментам)	В день получения документов со склада	Бухгалтер (по продуктам питания и медикаментам)	Заведующий продовольственным складом	После подписания зав. продов. складом, зав. производством	Ежедневно	Бухгалтер (по продуктам питания	В день поступления в бухгалтерию
3	Накладная на поступление ТМЦ от поставщиков - лекарственных средств	2	Старшая медицинская сестра	Бухгалтер (по продуктам питания и медикаментам))	В день получения документов со склада	Бухгалтер (по продуктам питания и медикаментам)	Старшая медицинская сестра	После подписания старшей мед.сестрой, директором	В день поступления, ежемесячно	Бухгалтер (по учету продуктов)	В день поступления в бухгалтерию

4	Накладная на поступление основных средств	2	Кладовщик материального склада	Кладовщик материальног о склада		Бухгалтер (по материалам и ОС)	Кладовщик материальн ого склада		В день получения ОС	Бухгалте р (по материа ла м и ОС)	В день поступления в бухгалтери ю
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (НФА) ф.0504101	1	Бухгалтер (по материалам и ОС)	Бухгалтер (по материалам и ОС)	В момент ввода в эксплуатац ию ОС	Бухгалтер (по материалам и ОС)	Бухгалтер (по материалам и ОС)	После подписания комиссией и утверждени я директором	На следующий день после утверждения директором	Бухгалте р (по материа ла м и ОС)	В день принятия к учету
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА ф. 0504102	2	Заведующий материальным складом, МОЛ отправитель	Бухгалтер (по материалам и ОС)	В день перемеще ния	Бухгалтер (по материалам и ОС)	Зав материальн ым складом, МОЛ	После подписания по истечении месяца		Бухгалте р (по материа ла м и ОС)	В день переме щения
7	Требование- накладная ф.0504204	2	Заведующий материальным складом, МОЛ отправитель	Бухгалтер (по материалам и ОС)	В день перемеще ния	Бухгалтер (по материалам и ОС)	Зав. складом, МОЛ отправите ль	После подписания МОЛ получателе м		Бухгалте р (по материа ла	В день переме щения
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения («лимитка») ф.0504210	2	Руководите ль подразделе ния	Бухгалтер (по материалам и ОС)	В день выдачи	Бухгалтер (по материалам и ОС)	Руководит ель подраздел ения	После утверждени я директором	На след. день после утверждени я директором	Бухгалт ер (по материа лам	В день выдачи
9	Дефектная ведомость на списание ТМЦ (внутренний	1	МОЛ	МОЛ	до 10 числа	Бухгалтер (по	МОЛ	После подписания	До 10 числа месяца,	Бухгалте (по	До конца

	документ.)				месяца, следующего за отчетным по мере использования ТМЦ или износа инвентаря ,ОС	материалам и ОС)		комиссией по приемке и выбытию активов	следующего за отчетным	материала м и ОС)	месяца, следующего за отчетным
10	Протокол заседания комиссии по приемке и выбытию активов о признании непригодности инвентаря или ОС	2	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В течении 3-х дней после поступления дефектной ведомости	Бухгалтер (по материалам и ОС)	МОЛ	Протокол	На следующий день после утверждения директором	Бухгалте (по материала м и ОС)	До конца месяца, следующего за отчетным
11	Акт о списании материальных запасов (кроме мягкого инвентаря) ф. 0504230	2	МОЛ	Бухгалтер (по материалам и ОС)	До 10 числа месяца, следующего за отчетным по мере использования ТМЦ	Бухгалтер (по материалам и ОС)	МОЛ	Акт о списании	До 20 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалте (по материалам и ОС)	До конца месяца, следующего за отчетным
12	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 054143	2	МОЛ	Бухгалтер (по материалам и ОС)	До 10 числа месяца, следующего за отчетным по мере использования или износа инвентаря	Бухгалтер (по материалам и ОС)	МОЛ	Акт о списании	По мере списания	Бухгалтер (по материалам и ОС)	До конца месяца, следующего за отчетным

13	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104	2	МОЛ	Бухгалтер (по материалам и ОС)		По мере износа ОС	Бухгалтер (по материалам и ОС)	МОЛ	Акт о списании	На следующий день после утверждения директором	Бухгалтер (по материалам и ОС)	До конца месяца
14	Акт о списании автотранспортного средства ф.0504105	1	Механик	Бухгалтер (по материалам и ОС)		По мере износа автотранспорта	Бухгалтер (по материалам и ОС)	МОЛ	Акт о списании	На следующий день, после утверждения директором	Бухгалтер (по материалам и ОС)	До конца месяца
15	Акт о списании материальных запасов. ф.0504230 (медикаментов)	1	Старшая медицинская сестра	Бухгалтер (по учету продуктов)		Ежемесячно не позднее 5 числа	Бухгалтер (по учету продуктов)	Старшая медицинская сестра	Акт о списании медикаментов	Ежемесячно не позднее 5-го числа, следующего за отчетным	Бухгалтер (по учету продуктов)	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
16	Отчет о движении	2	Старшая	Старшая		Ежемесяч	Бухгалтер	Старшая	Отчет о	Ежемесячно	Бухгалте	Не

	медикаментов		медицинская сестра	медицинская сестра	но до 5 числа месяца, следующего за отчетным	(по учету продуктов)	медицинская сестра	движении медикаментов	не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	(по учету продуктов)	позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
17	Меню-раскладка по продуктам ф.0504202	1	Диет. сестра, заведующий производством	Бухгалтер (по учету продуктов)	В день получения	Бухгалтер (по учету продуктов)	Диет. сестра, заведующий производством	После подписания мед. статистиком	В день поступления	Бухгалтер (по учету продуктов)	В день поступления на выписку
18	Требование в кладовую. унифиц.форма ОП-3	1	Бухгалтер (по учету продуктов)	Бухгалтер (по учету продуктов)	В день получения	Бухгалтер (по учету продуктов)	Зав. продуктовым складом	После подписания директором, зав. складом, зав. производством	После выдачи со склада продуктов	Бухгалтер (по учету продуктов)	Ежедневно
19	Авансовый отчет ф.0504505	1	Сотрудники, имеющие право получения наличных денег по приказу учреждения, лица, направленные в командировку	Бухгалтер (по материалам и ОС)	Не позднее 30 дней после получения денег на хозяйственные нужды, в течении 3-х дней по прибытии из командировки	Бухгалтер (по материалам и ОС)	Подотчетное лицо	Авансовый отчет	На следующий день после утверждения директором	Бухгалте (по материам и ОС)	В день предоставления

20	Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно /ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежемесячно/ежеквартально не позднее 15 числа месяца	Бухгалтер	Ежемесячно /ежеквартально не позднее 15 числа месяца
Путевые листы, документы по услугам											
21	Путевые листы (Ф 0345001 - для легкового автомобиля Ф 0345002 - для специального автомобиля Ф 0345005 - для грузового автомобиля Ф 0345007 - для автобуса общего назначения)	1	Механик гаража	Механик гаража	Каждый день по заявке механика	Бухгалтер (по услугам)	Водитель	Путевой лист	На следующий день после поездки до 10-ти часов	Бухгалтер (по услугам)	В день предоставления
22	Акт оказания услуг по водоснабжению и водоотведению	2	Ответственный за факт хозяйственной жизни по приказу Учреждения	Бухгалтер (по услугам)	До 15-го месяца, следующего за отчетным	Ответственный за факт хозяйственной жизни по приказу Учреждения, бухгалтер (по услугам)	Ответственный за факт хозяйственной жизни по приказу Учреждения	Акт оказания услуг	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер (по услугам)	В день предоставления
23	Товарная накладная на электроэнергию	2	Ответственный за факт	Бухгалтер (по услугам)	До 15-го числа	Ответственный за факт	Ответственный за факт	Товарная накладная	До 15-го числа месяца,	Бухгалтер	В день предоставлен

			хозяйственной жизни по приказу Учреждения (инженер-энергетик)			месяца, следующего за отчетным	жизни по приказу Учреждения (инженер-энергетик), бухгалтер (по услугам)	жизни по приказу Учреждения (инженер-энергетик)		следующего за отчетным	(по услугам)	ия
24	Акт по услугам	2	Ответственный за факт хозяйственной жизни по приказу Учреждения	Бухгалтер (по услугам)		До 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяца	Бухгалтер (по услугам)	Ответственный за факт хозяйственной жизни по приказу Учреждения	Акт по услугам	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер (по услугам)	В день предоставления
Банковские, платежные документы												
25	Договор банковского счета	1	Директор	Директор, главный бухгалтер		По мере заключения	Директор	Директор, главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления
26	Банковская выписка (выписка из лицевого счета бюджетного учреждения)	1	Казначейство	Казначейство		Ежедневно	Главный бухгалтер	Казначейство	С приложением платежных документов	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно
27	Заявка на кассовый расход (сокращенная) ф.0531851	1	Бухгалтеры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтеры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера		В день предоставления полного пакета документов на оплату	Бухгалтеры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтеры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заявка на кассовый расход	В день подписания директором	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно

28	Заявка на возврат обеспечения договора ф. 053803	1	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	По окончании исполнения обязательств по договору	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	После подписания директором	В день подписания директором	Заместитель главного бухгалтера	По окончании исполнения обязательств по договору
29	Платежная ведомость ф. 0504403	1	Бухгалтер (по расчетам с рабочими и служащими)	Бухгалтер (по расчетам с рабочими и служащими)	Бухгалтер (по расчетам с рабочими и служащими	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер (по расчетам с рабочими и служащими	Платежная ведомость	В день подписания директором	Бухгалтер (кассир)	В день выдачи денежных средств
30	Приходный кассовый ордер (в т. ч. фондовый) ф.0310001 Расходный кассовый ордер (в т. ч. фондовый) ф.0310002	1	Бухгалтер (кассир)	Бухгалтер (кассир)	В день приема денег, в день выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер (кассир)	Приходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер	В день подписания директором	Бухгалтер (кассир)	После подписания директором
31	Отчет кассира - кассовая книга ф.0504514	2	Бухгалтер (кассир)	Бухгалтер (кассир)	Ежедневно для кассовой книги, для фондовой по необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер (кассир)	Отчет кассира	После подписания гл. бухгалтером	Бухгалтер (кассир)	Ежедневно
32	Акт о списании бланков строгой отчетности ф. 0504816	2	Бухгалтер (кассир)	Бухгалтер (кассир)	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер (кассир)	Акт о списании бланков строгой отчетности	После утверждения директором	Бухгалтер (кассир)	По мере списания
Реализация											
33	Договор поставки (исх.)	2	Менеджер	Юрисконсульт, менеджер	По мере заключения	Директор, главный бухгалтер	Менеджер	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления

34	Накладная на реализацию металлолома	2	Начальник отдела снабжения	Начальник отдела снабжения		По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер (по материалам и ОС)	Накладная на реализацию	На следующий день после подписания накладной принимающей стороной	Бухгалтерия	В день поступления
35	Акт оказания услуг	2	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера		По мере оказания услуг	Директор, главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Акт оказания услуг	По мере оказания услуг	Бухгалтерия	В последний день месяца оказания услуги

Согласовано: главный бухгалтер М. Ф. Писарева

Ознакомлены:

заместитель директора по общим вопросам А. Р. Саакян

заместитель директора по воспитательной части Т. В. Мальцева

главный инженер Э. Г. Давлашьян

главная медицинская сестра В. А. Маринченко

старшая медицинская сестра А. А. Гавриляк

главный специалист отдела кадров А. М. Бондарева

начальник планово-экономического отдела А. М. Савина

заместитель главного бухгалтера Е. В. Школьник

главный специалист по закупкам М. А. Логвинов

менеджер Н. П. Белова

бухгалтер Л. Н. Карташова

бухгалтер Л. М. Ардашева

бухгалтер Л. Г. Пойрозьян

бухгалтер Д. Г. Матевосян

бухгалтер С. В. Родионова

документовед Д. М. Карибова

техник-теплотехник	Н. Г. Балкашин
механик	Г. И. Лагвилава
инженер-энергетик	Т. Э. Чкотуа
начальник хозяйственного отдела	В. Ю. Удалов
начальник отдела материально-технического снабжения	К. Г. Хаиров
программист	П. Н. Лоскутов
заведующий садово-парковым хозяйством	Т. Ю. Бондаренко
заведующий материальным складом	Т. Р. Ципилева
заведующий продовольственным складом	Е. П. Мельник

Утверждаю

Директор ФГБУ ДДС им. Н.А. Семашко

Минздрава России

_____И. А. Рассоха

Приложение № 7 к учетной политике

Положение о внутреннем контроле в учреждении
(приложение № 7 к учетной политике)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с уставом учреждения, на основании Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкции № 174н, Правилами проведения ГРБС (РБС), главными администраторами внутреннего финансового контроля и аудита, утвержденные постановлением Правительства РФ от 17 марта 2014 г. № 193.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний финансовый контроль осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, экономист;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего 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. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы, сотрудники бухгалтерии и контрактной службы.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) директором, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы, специалистами контрактной службы, главным бухгалтером;

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая, директором, заместителем директора по общим вопросам, главным бухгалтером, руководителями подразделений и сотрудниками бухгалтерии.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за своевременной сдачей подотчетным лицом авансовых отчетов или сдачей неиспользованных денег, взятых подотчет, в кассу;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером, сотрудниками бухгалтерии, начальником планово-экономического отдела, экономистом.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) 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. Проведение последующего контроля осуществляется бухгалтерией учреждения совместно со специалистами других служб учреждения. Проверка оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- 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.

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

2.9. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно

информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. 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.

4. Функции и права сотрудников при осуществлении внутреннего контроля

4.1. На сотрудников при осуществлении внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля сотрудники имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, 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, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);

- проверять состояние и сохранность 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 службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. 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.
5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.
5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также

контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой бухгалтерии и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором учреждения.
6.2. В рамках указанных полномочий бухгалтерия представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения плановых и внезапных проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Внезапная ревизия кассы	Ежекварта льно	Квартал	Зам. главного бухгалтера
2	Соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежемесячн о на последний день отчетного месяца	Ежемесячно	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой	Ежекварта льно на последний день отчетного	Квартал	Зам. главного бухгалтера

	отчетности	квартала		
4	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер
5	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
6	Сверка отчета о состоянии лицевого счета Федерального казначейства с данными бухгалтерского учета учреждения	На 1 число каждого месяца	Ежемесячно	Зам. главного бухгалтера
7	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими

	организациями			
8	Внезапная проверка пищеблоков	Не реже 1 раза в квартал	Квартал	Главный бухгалтер
9	Внезапная проверка спидометров и остатков ГСМ по автотранспорту	Не реже 1 раза в квартал	Квартал	Зам.директора по общим вопросам Бухгалтер
10	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно (по приказу)	Год	Председатель инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер
11	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно (по приказу)	Год	Председатель инвентаризационной ко миссии Главный бухгалтер

Согласовано:

зам.директора по общим вопроса	А. Р. Саакян
гл.бухгалтер	М. Ф. Писарева
начальник планово-экономического отдела	А. М. Савина
зам.главного бухгалтера	Е. В. Школьник
бухгалтер	Л. Н. Карташова
бухгалтер	Л. М. Ардашева
бухгалтер	Л. Г. Пойрозьян
бухгалтер	Д. Г. Матевосян
бухгалтер	С. В. Родионова

Утверждаю
Директор ФГБУ ДДС
им. Н. А. Семашко
Минздрава России
_____ И. А. Рассоха

Порядок принятия обязательств
(приложение 8 к учетной политике)

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

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)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанной накладной, акта	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX

1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	*На текущий финансовый период*	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
1.3	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

	несчастных случаев и профзаболеваний	учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	производится начисление			
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на 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*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

			представления в бухгалтерию			

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по	Акт выполненных работ. Справка о			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)				
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211

2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Главный бухгалтер М. Ф. Писарева

Приложение N 9
к Учетной политике

№ п/п	Наименование документа	Назначение документа	Обязательные реквизиты
1	Дефектный акт	Для внутреннего использования при списании материалов	- наименование документа; - дата составления документа; - наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ - содержание хозяйственной операции; - измерители хозяйственной операции в натуральном выражении; - наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; - личные подписи указанных лиц и их расшифровка.
2	Акт об оказании услуг	Для расчетов по оказанию услуг контрагентам	- наименование документа; - дата составления документа; - наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ - содержание хозяйственной операции; - измерители хозяйственной операции в натуральном выражении; - наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; - личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

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

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов.

Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

_____
(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ "__" _____ 20____ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:
_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
_____ от _____ N _____
(должность руководителя)
_____- председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

_____- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____, составили настоящий акт о том, что

(должность, Ф.И.О.)

_____

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

N п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____
_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____
_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

_____ _____ _____

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

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

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов.

Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

_____
(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ "__" _____ 20____ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

_____- председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

_____- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____, составили настоящий акт о том, что

(должность, Ф.И.О.)

_____

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

N п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____
_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____
_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

_____ _____ _____

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г.

М.П.