

### **Исходные данные**

Руководителем учреждения является Врио главного врача И.К. Тукфатулина, главным бухгалтером - А.А. Мамсурова.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Министерство здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания.

Виды деятельности учреждения:

- оказание первичной, в том числе доврачебной, врачебной, и специализированной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по:

акушерскому делу, вакцинации (проведению профилактических прививок), лабораторной диагностике, лечебной физкультуре, медицинской статистике, медицинскому массажу, неотложной медицинской помощи, организации сестринского дела, рентгенологии, сестринскому делу в педиатрии, физиотерапии, функциональной диагностике, эпидемиологии;

- оказание первичной врачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по:

вакцинации (проведению профилактических прививок), неотложной медицинской помощи, организации здравоохранения и общественному здоровью, педиатрии;

- оказание первичной врачебной медико-санитарной помощи в условиях дневного стационара по:

Клинической лабораторной диагностике, неотложной медицинской помощи, организации здравоохранения и общественному здоровью, педиатрии;

- оказание первичной специализированной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по:

акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий), детской кардиологии, детской урологии-андрологии, детской хирургии, детской эндокринологии, инфекционным болезням, клинической лабораторной диагностике, лечебной физкультуре и спортивной медицине, медицинской статистике, неврологии, неотложной медицинской помощи, нефрологии, организации здравоохранения и общественному здоровью, оториноларингологии (за исключением кохлеарной имплантации), офтальмологии, рентгенологии, рефлексотерапии, травматологии и ортопедии, ультразвуковой диагностике, физиотерапии, функциональной диагностике, эндоскопии;

- проведение медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и медицинских экспертиз;

- приносящую доход деятельность;

Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет бюджетного учреждения (код лицевого счета 20);

- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения (код лицевого счета 21);

- лицевой счет бюджетного учреждения для средств ОМС (код лицевого счета 22).

Учреждение является получателем субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели. Для выполнения государственного задания учреждению предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

В составе нефинансовых активов учреждение учитывает основные средства и материальные запасы (нематериальных активов и произведенных активов у учреждения нет). Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

### **ПРИКАЗ об учетной политике**

"30" декабря 2021 г.

№ 272 - Д

г. Владикавказ

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 1 января 2022 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера А.А. Мамсурову.

Врио главного врача

И.К. Тукфатулина



## Учетная политика ГБУЗ "Детская поликлиника №1" МЗ РСО-Алания для целей бухгалтерского учета

### I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. 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. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

4. Учетная политика разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»),

от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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

#### 5. Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУЗ «Детская поликлиника №1» МЗ РСО-Алания
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- "3" – средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;
- "7" – средства по обязательному медицинскому страхованию.

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

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

8. 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».*

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется ручным и автоматизированным способом обработки учетной информации. Применяются программные продукты «Бухгалтерия», «Зарплата».

*Основание: пункт 19, 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 электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота по формированию договора сотрудника и банка, формирование зарплатного реестра для зачисления на расчетные счета сотрудников;
- передача 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 при полном переходе на автоматизированный способ обработки документов:

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

*Основание: 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 соответствии с Приложением № 2 к настоящей учетной политике.

*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 № 3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3.1 Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- право первой подписи
  - главный врач;
- право второй подписи:
  - главный бухгалтер;
  - экономист.

3.2 Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- главный врач;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного врача по лечебной части;
- заместитель главного врача по клинической – экспертной работе;
- главная медсестра;
- экономист;
- заведующий хозяйством.

3.3 Право подписи счетов-фактур имеют:

- главный врач;
- главный бухгалтер.

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

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Главный врач	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	–
2	Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	– Ставит подпись в листе согласования
3	Заместитель главного врача по лечебной части Заместитель главного врача по клинико – экспертной работе	Платежные документы Товарные накладные Письма Отчеты	За главного врача в его отсутствие
4	Бухгалтер Экономист	-Ведомости, журналы операций, решения -Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) -Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) -Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Платежные документы Товарные накладные Отчеты	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя  За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Главная медсестра Заведующий хозяйством	-Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) -Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) -Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) -Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) -Товарные накладные на отгрузку	Ставит подпись в листе ознакомления  При поступлении и

		товаров	передаче ОС и ТМЦ
6	Сотрудники, ответственные за имущество	-Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) -Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) -Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления
7	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной зadolженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	
8	Члены инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления

4. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);

- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094).
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету \_\_ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)».

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

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

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

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

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

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

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

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.65.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме», КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

«Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету».

9. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению N 4. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком

учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

**12.** При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУЗ "Детская поликлиника №1» МЗ РСО-Алания, – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

**13.** Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам путевых листов – бухгалтер (экономист);
- по бланкам доверенностей - бухгалтер;
- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – специалист по кадрам;
- по бланкам листов нетрудоспособности – главная медсестра

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

**14.** Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

**15.** Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

15.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графе 20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и графе 37 «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» отражается количество отработанных дней – «Явки» (Методические указания к приказу Минфина от 30.03.2015 №53н)

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

Наименование показателя	Код
Нерабочий день с сохранением заработной платы	НОД
Нерабочий день	ДГ
Работа в нерабочий день	РДГ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
-------------------------------------------------------	----

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

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

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

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

16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение N 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

*Основание: 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-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0902 «Амбулаторная помощь» 0909 «Другие вопросы в сфере здравоохранения»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого</li> </ul>

	назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> <li>• 7 – средства обязательного медицинского страхования</li> </ul>

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

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

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

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

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

1.1 Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 15).

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.2 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н и другими нормативными документами.

*Основание: пункт 29 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

1.3 Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

1.4 Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

*Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

1.5 Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость (ф. 0504035);
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

1.6 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».*

1.7 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».*

1.8 При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.9. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

*(Основание: абз. 4 п. 2 Указания 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").*

## **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, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении N 7

2.2 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

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

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

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

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

Не считается существенной стоимостью до 40000 руб. за один имущественный объект.

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

*Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».*

Принтеры, МФУ учитываются как отдельные инвентарные объекты, если приобретены отдельно

2.4 Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по рыночной стоимости.

2.5 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Сквозная нумерация.

В целях обеспечения сохранности основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно при выдаче в эксплуатацию, производить их закрепление за МОЛ и учитывать на забалансовом счете №21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости.

*Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.6 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-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.7 Нанесение инвентарных номеров производится маркером, или краской, или наклеиванием стикера на ОС. 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.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на транспортные средства, здание.

*Основание: абз. 2, абз.3 п. 46 Инструкции № 157н*

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

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

*Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»*

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

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

2.10 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.11 В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

2.12 При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000,

переводится с кодов вида деятельности "2", "7" на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.13 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.

2.14 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.3 раздела V настоящей учетной политики.

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

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

2.17 Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.18 Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

*Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».*

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

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

2.20 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».*

### **3. Нематериальные активы**

3.1 Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

*Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».*

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

*Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».*

#### **4. Материальные запасы**

4.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении N 7.

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

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

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

*Основание: пункт 8 СГС «Запасы».*

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

*Основание: пункт 18 СГС «Запасы».*

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

*Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н*

4.4 При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

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

4.5 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.6 Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом главного врача утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

4.7 Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.8 Списание канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных товаров и расходных материалов к оргтехнике производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. При выдаче в эксплуатацию списываются без отнесения на забалансовый счет

4.9 Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

4.10 Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

4.12 Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы).

4.13 Активы, стоимостью не более 40000 рублей за единицу включительно могут отражаться в бухгалтерском учете в составе материальных запасов и списываться на расходы в момент ввода в эксплуатацию.

4.14. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

*Основание: п. 119 Инструкции N 157н*

4.15 Подлежат предметно-количественному учету МОЛ и списываются на фактические расходы: медикаменты, необходимые для неотложной помощи, растворы, реактивы, вакцины, мелкие расходные материалы, а также справочная (методическая) литература, приобретенные и одновременно списанные на нужды учреждения, с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

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

- шины;
- аккумулятор;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.17 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

4.18. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.21 «Прочие материальные запасы».

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

- имущества, принятого на временное хранение от пациентов, – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.3.

*Основание: пункт 332. 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

4.20 Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

## **5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1 Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 189.

5.2 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

*Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

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

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

*В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем*

5.4 При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором указываются:

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

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

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

## **6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1 Перечень должностей, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг),

1. Главный бухгалтер
2. Главная медсестра
3. Бухгалтер
4. Экономист
5. Специалист по кадрам
6. Заведующий хозяйством.
7. Водитель
8. Сотрудники организации при необходимости.

6.2 Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

6.3. Перечень должностей, имеющих право получать под отчет денежные документы (талоны на бензин и т.д):

- Главный врач
- Водитель
- Заведующий хозяйством
- Главный бухгалтер

6.4 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

6.5 Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения или перечисляются на зарплатную карту сотрудника в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 10 к учетной политике учреждения).

6.6 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложении N 10 к настоящей Учетной политике).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

*Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"*

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

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

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

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

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

Перечень должностей, имеющих право получения доверенностей:

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Главная медсестра	Получение товарно-материальных ценностей
Экономист	
Бухгалтер	
Заведующий хозяйством	
Инженер по ГО	
Заведующая ОБЛ (путевки)	
Главный бухгалтер учреждения	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Юрисконсульт	
Экономист	
Специалист по закупкам	

## 7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

7.3 Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

## 8. Расчеты по обязательствам

8.1 К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000).

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

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

8.4 Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610. Выбор кредитной организации осуществляется сотрудником организации по заявлению.

8.5 На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 20.12.2012 N 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

## 9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

*Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## 10. Финансовый результат

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

*Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

10.2 Начисление доходов в виде субсидии на иные цели производится на основании Соглашения и при поступлении финансирования.

10.3 Начисление и операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций от оказания работ, услуг, а так же от сдачи в аренду активов отражаются по статье 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ.

*Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н, раздел V*

10.4. Начисление дохода от аренды активов на счете 2 401 10 120 производится ежеквартально (на последнее число квартала) начисление дохода от возмещения коммунальных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежеквартально (на последнее число квартала) на основании договоров аренды

Доходы, начисленные по программам ОМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.

10.5 В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");

- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

10.6 Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».*

10.7. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

*Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

10.8. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

*Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».*

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя.

10.10 На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, средств ОМС, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внебюджетные расходы.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе или же согласно первичным документам.

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

10.12 В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении N 11;
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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 гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года;

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

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

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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

## **11. Санкционирование расходов**

11.1 Для целей бухгалтерского учета порядок отражения принятых обязательств и денежных обязательств, устанавливается в Приложении N 12

11.2 Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

11.3 Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

11.4 При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

11.5 При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

## **12. События после отчетной даты**

12.1 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни самостоятельно.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

12.2 События после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность;
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

12.3 Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

12.4 Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

## **13. Представительские расходы**

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

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

13.2 Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении N 13.

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается руководителем.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

4. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. 51, 60, 61 Инструкции N 157н)*

5. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложении N 14 к настоящей Учетной политике).

*Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н*

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении N 15.

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

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. 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»*

2. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;
- "7" – средства ОМС

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

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства здравоохранения РСО-Алания, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

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

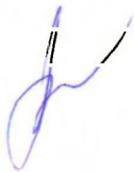
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

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

Главный бухгалтер



А.А. Мамсурова

—

**Рабочий план счетов**

В восемнадцатом разряде номера счета соответствующий КФО

Наименование счета	Номер счета
1. Нефинансовые активы	
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	0000000000000000 4 101 12 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	0000000000000000 4 101 12 410
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 101 24 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 101 24 410
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 101 25 310
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества	0000000000000000 0 101 25 410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 101 26 310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества	0000000000000000 0 101 26 410
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 101 34 410
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества	0000000000000000 0 101 35 310
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 101 35 410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 101 36 310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 101 36 410
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 102 30 000
Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 102 3D 000
Увеличение стоимости Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 102 3D 320
Уменьшение стоимости Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 102 3D 420
Программное обеспечение и базы данных) – иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 102 3I 000
Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных) – иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 102 3I 320
Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных) – иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 102 3I 420
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 102 3N 000
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 102 3N 320
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 102 3N 420
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0000000000000000 0 103 11 330

Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	000000000000000000 0 103 11 430
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	000000000000000000 0 104 12 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	000000000000000000 0 104 24 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	000000000000000000 0 104 25 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества	000000000000000000 0 104 26 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	000000000000000000 0 104 34 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	000000000000000000 0 104 35 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	000000000000000000 0 104 36 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	000000000000000000 0 104 3D 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	000000000000000000 0 104 3I 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований(научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	000000000000000000 0 104 3N 410
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	000000000000000000 0 104 42 000
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	000000000000000000 0 104 44 000
Амортизация прав пользования транспортными средствами	000000000000000000 0 104 45 000
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	000000000000000000 0 104 46 000
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	000000000000000000 0 104 48 000
Амортизация прав пользования нематериальными активами	000000000000000000 0 104 60 000
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	000000000000000000 0 104 6D 410
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	000000000000000000 0 104 6I 410
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	000000000000000000 0 104 6N 410
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 0 105 21 340
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 0 105 21 440
Увеличение стоимости продуктов питания – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 0 105 22 340
Уменьшение стоимости продуктов питания – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 0 105 22 440
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 0 105 23 340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 0 105 23 440
Увеличение стоимости строительных материалов – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 0 105 24 340
Уменьшение стоимости строительных материалов – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 0 105 24 440
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 0 105 25 340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 0 105 25 440
Увеличение стоимости прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество	000000000000000000 0 105 26 340

учреждения	
Уменьшение стоимости прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 105 26 440
Увеличение стоимости Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 105 31 340
Уменьшение стоимости Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 105 31 440
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 105 33 340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 105 33 440
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 105 34 340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 105 34 440
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 105 35 340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 105 35 440
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 105 36 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 105 36 440
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 106 21 310
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 106 21 410
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 106 24 310
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 106 24 410
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 106 31 310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 106 31 410
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 106 34 340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0000000000000000 0 106 34 440
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0000000000000000 0 106 3D 000
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0000000000000000 0 106 3I 000
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0000000000000000 0 106 3N 000
Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	0000000000000000 0 106 41 000
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0000000000000000 0 106 6D 000
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0000000000000000 0 106 6I 000
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0000000000000000 0 106 6N 000
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0000000000000000 0 107 21 310
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0000000000000000 0 107 21 410
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0000000000000000 0 107 31 310
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0000000000000000 0 107 31 410
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0000000000000000 0 107 33 340
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0000000000000000 0 107 33 440
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0000000000000000 0 109 60 000
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0000000000000000 0 109 70 000
Общехозяйственные расходы	0000000000000000 0 109 80 000

Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0000000000000000 0 111 42 000
Права пользования машинами и оборудованием	0000000000000000 0 111 44 000
Права пользования транспортными средствами	0000000000000000 0 111 45 000
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0000000000000000 0 111 46 000
Права пользования прочими основными средствами	0000000000000000 0 111 48 000
Права пользования нематериальными активами	0000000000000000 0 111 60 000
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0000000000000000 0 111 6D 000
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0000000000000000 0 111 6I 000
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0000000000000000 0 111 6N 000
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0000000000000000 0 114 12 000
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 114 22 000
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 114 24 000
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 114 25 000
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 114 26 000
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 114 34 000
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 114 35 000
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 114 36 000
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 114 3D 000
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 114 3I 000
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 0 114 3N 000
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0000000000000000 0 114 42 000
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0000000000000000 0 114 44 000
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0000000000000000 0 114 45 000
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0000000000000000 0 114 46 000
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0000000000000000 0 114 60 000
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0000000000000000 0 114 6D 000
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0000000000000000 0 114 6I 000
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0000000000000000 0 114 6N 000
Обесценение земли	0000000000000000 0 114 71 000
2. Финансовые активы	
Поступления денежных средств на лицевой счет в органе казначейства	0000000000000000 0 201 11 510
Выбытия денежных средств с лицевого счета в органе казначейства	0000000000000000 0 201 11 610
Поступления денежных средств в органе казначейства в пути	0000000000000000 0 201 13 510
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0000000000000000 0 201 13 610
Поступление средств в кассу учреждения	0000000000000000 0 201 34 510

Выбытия средств из кассы учреждения	000000000000000000 0 201 34 610
Поступления денежных документов, в кассу учреждения	000000000000000000 0 201 35 510
Выбытия денежных документов, из кассы учреждения	000000000000000000 0 201 35 610
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	000000000000000000 0 205 10 000
Расчеты с плательщиками налогов	000000000000000000 0 205 11 000
Расчеты по доходам от собственности	000000000000000000 0 205 20 000
Расчеты по доходам от операционной аренды	000000000000000000 0 205 21 000
Расчеты по доходам от финансовой аренды	000000000000000000 0 205 22 000
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	000000000000000000 0 205 28 000
Расчеты по иным доходам от собственности	000000000000000000 0 205 29 000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	000000000000000000 0 205 31 000
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	000000000000000000 0 205 32 000
Расчеты по условным арендным платежам	000000000000000000 0 205 35 000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	000000000000000000 0 205 41 000
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	000000000000000000 0 205 44 000
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	000000000000000000 0 205 45 000
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	000000000000000000 0 205 50 000
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	000000000000000000 0 205 52 000
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	000000000000000000 0 205 53 000
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	000000000000000000 0 205 60 000
Расчеты по доходам от операций с активами	000000000000000000 0 205 70 000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	000000000000000000 0 205 71 000
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	000000000000000000 0 205 72 000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	000000000000000000 0 205 74 000
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	000000000000000000 0 205 75 000
Расчеты по невыясненным поступлениям	000000000000000000 0 205 81 000
Расчеты по иным доходам	000000000000000000 0 205 89 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по заработной плате	000000000000000000 0 206 11 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по заработной плате	000000000000000000 0 206 11 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	000000000000000000 0 206 13 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	000000000000000000 0 206 13 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	000000000000000000 0 206 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	000000000000000000 0 206 21 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам 0	000000000000000000 0 206 22 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	000000000000000000 0 206 22 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	000000000000000000 0 206 23 560

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0000000000000000 0 206 23 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0000000000000000 0 206 25 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0000000000000000 0 206 25 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0000000000000000 0 206 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0000000000000000 0 206 26 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0000000000000000 0 206 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных	0000000000000000 0 206 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0000000000000000 0 206 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных	0000000000000000 0 206 34 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0000000000000000 0 206 91 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0000000000000000 0 206 91 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0000000000000000 0 208 11 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0000000000000000 0 208 11 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0000000000000000 0 208 12 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0000000000000000 0 208 12 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0000000000000000 0 208 13 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0000000000000000 0 208 13 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0000000000000000 0 208 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0000000000000000 0 208 21 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0000000000000000 0 208 22 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0000000000000000 0 208 22 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0000000000000000 0 208 25 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0000000000000000 0 208 25 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг по приносящей доход деятельности	0000000000000000 0 208 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0000000000000000 0 208 26 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0000000000000000 0 208 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0000000000000000 0 208 31 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0000000000000000 0 208 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0000000000000000 0 208 34 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов по приносящей доход деятельности	0000000000000000 0 208 91 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0000000000000000 0 208 91 660
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по компенсации затрат	0000000000000000 0 209 30 560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по компенсации затрат	0000000000000000 0 209 30 660
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0000000000000000 0 209 40 560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по штрафам, пеням, неустойкам,	0000000000000000 0 209 40 660

возмещениям ущерба	
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	000000000000000000 0 209 71 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	000000000000000000 0 209 71 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	000000000000000000 0 209 72 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	000000000000000000 0 209 72 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	000000000000000000 0 209 74 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	000000000000000000 0 209 74 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	000000000000000000 0 209 81 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	000000000000000000 0 209 81 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных документов	000000000000000000 0 209 82 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных документов	000000000000000000 0 209 82 660
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	000000000000000000 0 209 89 560
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	000000000000000000 0 209 89 660
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	000000000000000000 0 210 03 560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	000000000000000000 0 210 03 660
Увеличение расчетов с прочими дебиторами	000000000000000000 0 210 05 560
Уменьшение расчетов с прочими дебиторами	000000000000000000 0 210 05 660
Увеличение расчетов с учредителем	000000000000000000 0 210 06 560
Уменьшение расчетов с учредителем	000000000000000000 0 210 06 660
Увеличение расчетов по НДС по авансам полученным	000000000000000000 0 210 11 560
Уменьшение расчетов по НДС по авансам полученным	000000000000000000 0 210 11 660
Увеличение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	000000000000000000 0 210 12 560
Уменьшение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	000000000000000000 0 210 12 660
3. Обязательства	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	000000000000000000 0 302 11 730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	000000000000000000 0 302 11 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	000000000000000000 0 302 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	000000000000000000 0 302 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	000000000000000000 0 302 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	000000000000000000 0 302 13 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	000000000000000000 0 302 14 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	000000000000000000 0 302 14 830
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	000000000000000000 0 302 21 730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	000000000000000000 0 302 21 830
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	000000000000000000 0 302 22 730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	000000000000000000 0 302 22 830
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	000000000000000000 0 302 23 730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	000000000000000000 0 302 23 830

Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0000000000000000 0 302 24 730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0000000000000000 0 302 24 830
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0000000000000000 0 302 25 730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0000000000000000 0 302 25 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0000000000000000 0 302 26 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0000000000000000 0 302 26 830
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0000000000000000 0 302 27 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0000000000000000 0 302 27 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0000000000000000 0 302 31 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0000000000000000 0 302 31 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0000000000000000 0 302 32 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0000000000000000 0 302 32 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0000000000000000 0 302 34 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0000000000000000 0 302 34 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0000000000000000 0 302 64 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0000000000000000 0 302 64 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0000000000000000 0 302 65 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0000000000000000 0 302 65 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0000000000000000 0 302 66 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0000000000000000 0 302 66 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0000000000000000 0 302 67 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0000000000000000 0 302 67 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0000000000000000 0 302 90 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0000000000000000 0 302 90 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0000000000000000 0 302 93 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0000000000000000 0 302 93 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по другим экономическим санкциям	0000000000000000 0 302 95 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчеты по другим экономическим санкциям контрактов (договоров)	0000000000000000 0 302 95 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0000000000000000 0 302 96 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0000000000000000 0 302 96 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0000000000000000 0 302 97 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0000000000000000 0 302 97 830

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	0000000000000000 0 303 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	0000000000000000 0 303 01 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0000000000000000 0 303 02 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0000000000000000 0 303 02 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0000000000000000 0 303 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0000000000000000 0 303 03 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0000000000000000 0 303 04 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0000000000000000 0 303 04 830
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет транспортного налога	0000000000000000 0 303 05 730
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет транспортного налога	0000000000000000 0 303 05 830
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет государственной пошлины	0000000000000000 0 303 05 730
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет государственной пошлины	0000000000000000 0 303 05 830
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет пеней, штрафов и иных санкций	0000000000000000 0 303 05 730
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет пеней, штрафов и иных санкций	0000000000000000 0 303 05 830
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет прочих платежей	0000000000000000 0 303 05 730
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет прочих платежей	0000000000000000 0 303 05 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0000000000000000 0 303 06 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0000000000000000 0 303 06 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0000000000000000 0 303 07 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0000000000000000 0 303 07 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0000000000000000 0 303 10 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0000000000000000 0 303 10 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0000000000000000 0 303 11 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0000000000000000 0 303 11 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0000000000000000 0 303 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0000000000000000 0 303 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0000000000000000 0 303 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0000000000000000 0 303 13 830
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0000000000000000 0 304 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0000000000000000 0 304 01 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0000000000000000 0 304 02 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0000000000000000 0 304 02 830
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0000000000000000 0 304 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0000000000000000 0 304 03 830
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0000000000000000 0 304 04 310

Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0000000000000000 0 304 04 340
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0000000000000000 0 304 04 410
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0000000000000000 0 304 04 440
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0000000000000000 0 304 04 510
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0000000000000000 0 304 04 560
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0000000000000000 0 304 04 610
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0000000000000000 0 304 04 660
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	0000000000000000 0 304 04 730
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0000000000000000 0 304 04 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0000000000000000 0 304 06 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0000000000000000 0 304 06 830
<b>4. Финансовый результат</b>	
Доходы текущего финансового года	0000000000000000 0 401 10 000
Доходы от собственности	0000000000000000 0 401 10 120
Доходы от оказания платных услуг	0000000000000000 0 401 10 130
Доходы от сумм принудительного изъятия	0000000000000000 0 401 10 140
Доходы от переоценки активов	0000000000000000 0 401 10 171
Доходы от операций с активами	0000000000000000 0 401 10 172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0000000000000000 0 401 10 173
Выпадающие доходы	0000000000000000 0 401 10 174
Прочие доходы	0000000000000000 0 401 10 180
Расходы текущего финансового года	0000000000000000 0 401 20 000
Расходы по заработной плате	0000000000000000 0 401 20 211
Расходы по прочим выплатам	0000000000000000 0 401 20 212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0000000000000000 0 401 20 213
Расходы на услуги связи	0000000000000000 0 401 20 221
Расходы на транспортные услуги	0000000000000000 0 401 20 222
Расходы на коммунальные услуги	0000000000000000 0 401 20 223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0000000000000000 0 401 20 224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0000000000000000 0 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	0000000000000000 0 401 20 226
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0000000000000000 0 401 20 241
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0000000000000000 0 401 20 271
Расходование материальных запасов	0000000000000000 0 401 20 272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0000000000000000 0 401 20 273
Прочие расходы по приносящей доход деятельности	0000000000000000 0 401 20 290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000000000000000 0 401 30 000
Доходы будущих периодов	0000000000000000 0 401 40 000
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	0000000000000000 0 401 40 130
Доходы будущих периодов от операций с активами	0000000000000000 0 401 40 172

Прочие доходы будущих периодов	000000000000000000 0 401 40180
Расходы будущих периодов *(1)	000000000000000000 0 401 50 000
Резервы предстоящих расходов *(1)	000000000000000000 0 401 60 000
5. Санкционирование расходов	
Обязательства	000000000000000000 0 502 00 000
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	000000000000000000 0 502 11 211
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	000000000000000000 0 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	000000000000000000 0 502 11 213
Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	000000000000000000 0 502 11 221
Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	000000000000000000 0 502 11 222
Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	000000000000000000 0 502 11 223
Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	000000000000000000 0 502 11 225
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	000000000000000000 0 502 11 226
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	000000000000000000 0 502 11 290
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	000000000000000000 0 502 11 310
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	000000000000000000 0 502 11 340
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	000000000000000000 0 502 12 211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим	000000000000000000 0 502 12 212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	000000000000000000 0 502 12 213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	000000000000000000 0 502 12 221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	000000000000000000 0 502 12 222
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	000000000000000000 0 502 12 223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	000000000000000000 0 502 12 225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	000000000000000000 0 502 12 226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	000000000000000000 0 502 12 290
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	000000000000000000 0 502 12 310
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	000000000000000000 0 502 12 340
Принятые авансовые денежные обязательства	000000000000000000 0 502 03 000
Авансовые денежные обязательства к исполнению	000000000000000000 0 502 04 000
Исполненные денежные обязательства	000000000000000000 0 502 05 000
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год *(1)	000000000000000000 0 502 17 000
Отложенные обязательства *(1)	000000000000000000 0 502 19 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	000000000000000000 0 504 00 000
Плановые назначения текущего финансового года по доходам от собственности	000000000000000000 0 504 10 120
Плановые назначения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг	000000000000000000 0 504 10 130
Плановые назначения текущего финансового года по доходам от операций с активами	000000000000000000 0 504 10 172
Плановые назначения текущего финансового года по прочим доходам	000000000000000000 0 504 10 180

Плановые назначения текущего финансового года по заработной плате	0000000000000000 0 504 10 211
Плановые назначения текущего финансового года по прочим выплатам	0000000000000000 0 504 10 212
Плановые назначения текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда	0000000000000000 0 504 10 213
Плановые назначения текущего финансового года по услугам связи	0000000000000000 0 504 10 221
Плановые назначения текущего финансового года по транспортным услугам	0000000000000000 0 504 10 222
Плановые назначения текущего финансового года по коммунальным услугам	0000000000000000 0 504 10 223
Плановые назначения текущего финансового года по аренде	0000000000000000 0 504 10 224
Плановые назначения текущего финансового года по работам, услугам по содержанию	0000000000000000 0 504 10 225
Плановые назначения текущего финансового года по прочим работам, услугам 0	0000000000000000 0 504 10 226
Плановые назначения текущего финансового года по приобретению основных средств	0000000000000000 0 504 10 310
Плановые назначения текущего финансового года по приобретению материальных запасов	0000000000000000 0 504 10 340
Право на принятие обязательств	0000000000000000 0 506 00 000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате	0000000000000000 0 506 10 211
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам	0000000000000000 0 506 10 212
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	0000000000000000 0 506 10 213
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи	0000000000000000 0 506 10 221
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам	0000000000000000 0 506 10 222
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам	0000000000000000 0 506 10 223
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	0000000000000000 0 506 10 225
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	0000000000000000 0 506 10 226
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам	0000000000000000 0 506 10 290
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств	0000000000000000 0 506 10 310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	0000000000000000 0 506 10 340
Утвержденный объем финансового обеспечения	0000000000000000 0 507 00 000
Утвержденный объем доходов от собственности на текущий финансовый год	0000000000000000 0 507 10 120
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг на текущий финансовый год	0000000000000000 0 507 10 130
Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия на текущий финансовый год	0000000000000000 0 507 10 140
Утвержденный объем доходов от операций с активами на текущий финансовый год	0000000000000000 0 507 10 172
Утвержденный объем прочих доходов по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год	0000000000000000 0 507 10 180
Получено финансового обеспечения	0000000000000000 0 508 00 000
Получено доходов от собственности в текущем финансовом году	0000000000000000 0 508 10 120
Получено доходов от оказания платных услуг в текущем финансовом году	0000000000000000 0 508 10 130
Получено доходов от сумм принудительного изъятия в текущем финансовом году	0000000000000000 0 508 10 140
Получено доходов от операций с активами в текущем финансовом году	0000000000000000 0 508 10 172
Получено прочих доходов по приносящей доход деятельности в текущем финансовом году	0000000000000000 0 508 10 180
Вспомогательный счет (для закрытия счетов санкционирования расходов)	0000000000000000 0 000 00 000
6. Забалансовые счета	

Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.11
Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	01.20
Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.21
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22
Иное движимое имущество, полученное в пользование	01.30
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
Материальные ценности на хранении	02
Основные средства – недвижимое имущество на хранении	02.11
Особо ценное движимое имущество на хранении	02.20
Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	02.21
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	02.22
Основные средства, не признанные активом	02.3
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32
Материальные запасы, не признанные активом	02.4
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17.
Поступление денежных средств	17.01
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	21.20
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	21.22
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	21.24
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	21.25
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	21.26
Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	21.30
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Транспортные средства – иное движимое имущество	21.35

Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
ОС, полученные по централизованному снабжению	22.1
МЗ, полученные по централизованному снабжению	22.2
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.10
Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.20
Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.30
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.10
Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.20
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.30
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.01
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45.1
Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	45.2
Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	45.3

\*(1) Аналитические счета по данной группе и (или) виду счета синтетического учета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам Классификации операций сектора государственного управления).

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 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
- 6 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Приложение N 2  
к Учетной политике ГБУЗ  
"Детская поликлиника №1"  
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГБУЗ "Детская поликлиника №1"

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

**Акт о приеме-передаче объекта основных средств  
(кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)  
(при приеме основного средства)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа при централизованной поставке, приобретении у поставщика самостоятельно (1 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
	Заключение комиссии по основному средству, подписание поступившего документа от госучреждения (2 экз.)					
2	Исполнение документа	3 дня со дня приема основных средств				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
6	Отметка об открытии инвентарной карточки				В день открытия инвентарной карточки	

**Акт о приеме-передаче объекта основных средств  
(кроме зданий, сооружений) (ф. 0306030)  
(при передаче основного средства)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства			
2	Исполнение документа	Сразу после приема-передачи основного средства			
3	Утверждение документа				1 день
4	Закрытие инвентарной карточки		В день утверждения документа		
5	Проверка и подпись о закрытии инвентарной карточки			В день утверждения документа	

6	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа			
7	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ (1-й экз.): - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день			

**Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств  
(ф. 0306002) (ремонт у сторонней организации)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема основных средств		
2	Исполнение документа	3 дня со дня приема основных средств				
3	Проверка и подписание документа				При поступлении исполненного документа	
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в ремонтную организацию; - копия - сотруднику АХЧ	1 день				

**Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств  
(кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)  
(при приеме основного средства)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа при централизованной поставке, приобретении у поставщика самостоятельно (1 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
	Заключение комиссии по основному средству, подписание поступившего документа от госучреждения (2 экз.)					
2	Исполнение документа	3 дня со дня приема основных средств				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
6	Отметка об открытии инвентарной				В день	

	карточки				открытия инвентарной карточки	
8	Отправление (передача) 2-го экз. документа госучреждению		Вместе с Извещением (ф. 0504805)			

**Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств  
(кроме зданий, сооружений) (ф. 0306030)  
(при передаче основного средства)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства			
2	Исполнение документа	Сразу после приема- передачи основного средства			
3	Утверждение документа				1 день
4	Закрытие инвентарной карточки		В день утверждения документа		
5	Проверка и подпись о закрытии инвентарной карточки			В день утверждения документа	
6	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа			
7	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ (1-й экз.): - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день			

**Акт о списании объекта основных средств  
(кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материаль- но ответствен- ное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководи- тель учрежден- ия (зам. руководи- теля)
1	Формирование документа (3 экз.) <*>				Не более 14 дней со дня поступления документов		
2	Направление документа на согласование учредителю <*>		2 дня				
3	Утверждение документа						1 день
4	Заполнение раздела 3 согласованного документа и подписание документа			1 день со дня реализации мероприятий по выбытию основного средства		1 день со дня реализации мероприятий по выбытию основного средства	
5	Куда (кому) передается исполненный документ:		1 день				

- 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в АХЧ; - 4-й экз. - учредителю (при формировании экз.)					
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

<\*> При направлении документа на согласование учредителю формируется 4 экз.  
 <\*> Данный этап распространяется на недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

**Акт о списании групп объектов основных средств  
(кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.) <*>				Не более 14 дней со дня получения документов		
2	Направление документа на согласование учредителю <*>		2 дня				
3	Утверждение документа						1 день
4	Заполнение раздела 3 согласованного документа и подписание документа			1 день со дня выбытия (утилизации) основного средства		1 день со дня выбытия (утилизации) основного средства	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в АХЧ; - 4-й экз. - учредителю (при формировании экз.)		1 день				

<\*> При направлении документа на согласование учредителю формируется 4 экз.  
 <\*> Данный этап распространяется на недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

**Накладная на внутреннее перемещение  
объектов основных средств (ф. 0306032)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (4 экз.) <*>		По мере необходимости перед перемещением основного средства		
2	Разрешение на перемещение объекта основных средств				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи основных средств			
4	Куда (кому) передается	1 день			

исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); - 4-й экз. - в АХЧ <*>			
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<\*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в 3 экз.

#### Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Кассир	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)	
2	Проверка и подписание документа		При получении документа
3	Регистрация документа в журнале регистрации приходных и расходных документов (ф. N КО-3)	Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера)	
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N КО-4)	Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов)	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию с листом кассовой книги	В конце рабочего дня ПКО на получение денежных средств	
6	Отражение документа по регистрам учета и	1 день	

#### Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Кассир	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа	По авансовому заявлению работника - в течение 20 дней со дня поступления заявления. По авансовому отчету - при наличии денежных средств в кассе			
2	Проверка и подписание документа				При получении документа
3	Регистрация документа в журнале регистрации приходных и расходных документов (ф. N КО-3)		Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера)		
4	Исполнение документа		В момент приема-передачи в подотчет денежных средств (денежных документов)		
5	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N КО-4)		Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)		
6	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию с листом кассовой книги		В конце рабочего дня РКО на выдачу денежных средств		
7	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день		1 день

### Заявление на выдачу аванса

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетной сумме (денежным документам) у подотчетного лица		1 день		
3	Разрешение на выдачу аванса			В течение 3 дней со дня получения документа	
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	1 день			

### Квитанция (ф. 0504510)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Лицо, уплатившее денежные средства	Кассир	Бухгалтер - кассир
1	Формирование документа		При приеме наличных денежных средств	
2	Исполнение документа	В момент приема-передачи денежных средств		
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию			В конце рабочего дня с ПКО
4	Отражение документа по регистрам учета			1 день

### Акт о приемке материалов (ф. 0315004)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)			Не более 3 дней со дня приемки ТМЦ по количеству и качеству	
2	Исполнение документа	1 день			
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю); - 3-й экз. - остается в АХЧ	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день		

**Требование-накладная (ф. 0315006)  
(при внутреннем перемещении материальных ценностей)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (4 экз.) <*>		По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей		
2	Разрешение на передачу материальных ценностей				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи материальных ценностей			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); - 4-й экз. - в АХЧ <*>	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

<\*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в 3 экз.

**Требование-накладная (ф. 0315006)  
(при выдаче (внутреннем перемещении) бланков строгой отчетности)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Кассир	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (2 экз.)		Перед выдачей (внутренним перемещением) БСО	
2	Разрешение на передачу БСО			При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи БСО		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - остается в кассе; - 2-й экз. - МОЛ		Сразу после выдачи (внутреннего перемещения) БСО	
5	Отражение документа по регистрам учета и	В течение рабочего дня		

**Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.)	В день приемки товара по количеству и качеству			В день приемки товара по количеству и качеству
2	Куда (кому) передается исполненный	Не более 3 дней со дня			

	Документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику, - копия - в АХЧ	приемки товара по количеству и качеству		
3	Отражение документа по регистрам учета и		1 день	

#### Чек на получение наличных денег

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Кассир	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)	Сотрудник ОФК
1	Оформление чека и корешка чека	За день до получения наличных денег			
2	Проверка чека и подписание корешка чека		За день до получения наличных денег	За день до получения наличных денег	
3	Проверка и подписание чека				За день до получения наличных денег
4	Передача чека для получения наличных денег в РКЦ	По прибытии в РКЦ			

#### Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир	Сотрудник ОФК	Сотрудник РКЦ
1	Формирование документа	За день до вноса наличных денег на лицевой счет		
2	Проверка и подписание документа		За день до вноса наличных денег на лицевой счет	
3	Передача документа на исполнение	В день приема наличных денег		
4	Исполнение документа			В день приема наличных денег

#### Заявка на кассовый расход (ф. 0531851) (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер (экономист)	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)	Сотрудник ОФК
1	Формирование электронного документа	За день до отправки ЗКР			
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки ЗКР	За день до отправки ЗКР	
3	Передача документа на исполнение	1 день			
4	Проверка и исполнение документа				Согласно графику ОФК
5	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета			

**Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  
(ф. 0504143)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз) <*>				Не более 14 дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование учредителю <*>		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; - 3-й экз. - в АХЧ; - 4-й экз. - учредителю (при формировании экз.)	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

<\*> При направлении документа на согласование учредителю формируется 4 экз.

<\*> Данный этап распространяется на особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

**Ведомость выдачи материальных ценностей  
на нужды учреждения (ф. 0504210)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ	МОЛ (получающая сторона)	Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров				
2	Исполнение документа	При приеме-передаче материальных ценностей				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
5	Проверка и подписание (визирование) документа			1 день		
6	Отражение документа по регистрам учета	1 день		1 день		

**Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)

1	Формирование документа (3 экз.) <*>				Не более 14 дней со дня получения документов
2	Направление документа на согласование учредителю <***>		2 дня		
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; - 3-й экз. - в АХЧ; - 4-й экз. - учредителю (при формировании экз.)	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

<\*> При направлении документа на согласование учредителю формируется 4 экз.

<\*\*\*> Данный этап распространяется на особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

#### Кассовая книга (ф. 0504514)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Кассир	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств по РКО, ПКО	
2	Куда (кому) передается исполненный документ (лист кассовой книги): - в бухгалтерию	При наличии операций в конце рабочего дня	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

#### Извещение (ф. 0504805) (при передаче нефинансовых активов, обязательств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа			1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю нефинансовых активов, обязательств (2 экз.)	1 день		
4	Отражение подтвержденного документа по регистрам учета	1 день		

#### Извещение (ф. 0504805) (при получении имущества, обязательств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Проверка поступившего документа (2 экз.)	1 день		

2	Проверка и подписание документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств	1 день	

**Акт о списании бланков строгой отчетности  
(ф. 0504816)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа		В течение 3 дней со дня проверки БСО	
2	Утверждение документа			1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию		1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

**Авансовый отчет (ф. 0504049)  
(с приложением оправдательных документов)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения
1	Формирование документа	В течение 3 дней со дня получения денег в подотчет на приобретение ТМЦ, прибытия из командировки, окончания срока, на который выданы денежные документы			
2	Проверка, заполнение и подписание документа		В течение 3 дней со дня поступления авансового отчета		
3	Утверждение документа				В течение 3 дней со дня поступления авансового отчета
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Акт о результатах инвентаризации  
(с приложением инвентаризационных описей,  
сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Работник бухгалтерии	Сотрудник АХЧ	Делопроизводитель	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения
1	Формирование документа (2 экз.)					По результатам инвентаризации	
2	Утверждение документа						1 день
3	Куда (кому) передается					1 день	

	исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в делопроизводство учреждения; - копия - в АХЧ, МОЛ					
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день по поступлении выписки из приказа по результатам инвентаризации	1 день			

**Справка (ф. 0504833)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер мат. группы	Бухгалтер по расчету с персоналом	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка и подписание документа				1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

**Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Работник структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование документа	К 1-му числу каждого месяца		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	К 1-му числу каждого месяца		
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

**Выписка из приказа руководителя учреждения  
(в части финансово-хозяйственной деятельности учреждения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Специалист отдела кадров	Специалист по кадрам	Работник бухгалтерии
1	Формирование документа	В день издания приказа руководителя		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В день формирования документа		
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа  
(ф. 05031809) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)	Сотрудник ОФК
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления документа от ОФК			
2	Проверка и подписание ЭЦП		1 день		
3	Передача документа на исполнение	1 день			
	Проверка и исполнение документа				Согласно графику ОФК
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета			

**Платежное поручение (ф. 0401060) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
		Ведущий бухгалтер
1	Проверка поступившего электронного документа и отражение по регистрам учета	В день поступления электронной выписки из лицевого счета

**Контракт (договор) на приобретение материальных ценностей, работ, услуг (при проведении конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Начальник АХЧ	Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)	Поставщик (исполнитель)
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации			
2	Проверка и подписание документа			Согласно конкурсной (аукционной) документации	
3	Куда (кому) передается документ - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной			
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Договор на приобретение работ, услуг (без проведения конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Начальник АХЧ	Ведущий бухгалтер	Юрист	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Проверка и визирование поступившего документа	1 день			2 дня	

2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг; - копия - потребителю работ, услуг	1 день				
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)  
(в части приобретения работ, услуг учреждением)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Должностное лицо учреждения - потребитель работ, услуг	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Проверка и подписание (визирование) поступившего документа		Сразу после приема работ, услуг	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг; - копия - потребителю работ, услуг		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

**Листок нетрудоспособности**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Заместитель главного врача по КЭР	Начальник отдела кадров	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности	1 день	3 дня со дня поступления документа			
2	Проверка и подписание документа				1 день	
3	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		

**План финансово-хозяйственной деятельности**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Экономист	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (2 экз.)	В течении 10 дней, после утверждения объемов ОМС		
2	Проверка и подписание документа		3 дня	
3	Направление документа на утверждение	Согласно указаниям учредителя		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	3 дня со дня поступления утвержденного документа		

**Счет-фактура поставщика (исполнителя)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер мат. группы	Ведущий бухгалтер
1	Проверка документа	При поступлении документа	
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

**Счет-фактура учреждения**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (2 экз.)	При продаже (отгрузке) материальных ценностей, по окончании предоставления платных услуг		
2	Проверка и подписание документа	В день формирования документа		
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

**Платежное поручение учреждения (ф. 0401060)  
(электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)	Сотрудник банка
1	Формирование электронного документа	За день до отправки платежного поручения			
2	Проверка и подписание ЭЦП	За день до отправки платежного поручения			
3	Передача документа на исполнение	1 день			
4	Проверка и исполнение документа	Согласно графику банка			
5	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки по банковскому счету			

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.
2. Самостоятельно разработанные формы:
  - Акт о выявленных дефектах в оборудовании
  - Отчет о движении материалов
  - Заправочная ведомость
  - Расчетный листок;
  - Акт о замене запчастей в основном средстве.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о выявленных дефектах в оборудовании**

АКТ  
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_  
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_  
(наименование)

Организация-поставщик \_\_\_\_\_  
(наименование)

1. В процессе \_\_\_\_\_ перечисленного  
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)  
ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

## 2. Отчет о движении материалов

ОТЧЕТ	Номер документа	Дата составления

О ДВИЖЕНИИ МАТЕРИАЛОВ за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года

по \_\_\_\_\_ ГБУЗ «ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №1»  
(наименование учреждения)

МОЛ \_\_\_\_\_

Наименование	Ед. изм.	Цена	Остаток		Приход		Расход		Остаток	
			Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
Итого										

Бухгалтер \_\_\_\_\_

## 3. Заправочная ведомость

ЗАПРОВОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

учета выдачи автомобильного топлива

Марка а/м \_\_\_\_\_

Гос. номер \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ ГБУЗ «ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №1»  
(наименование учреждения)

Месяц \_\_\_\_\_

Тов \_\_\_\_\_

Дата выдачи	№ путевого листа	Спидометр		Остаток на начало	Выдача топлива			Пробег	Остаток на конец	Расход по норме	Роспись водителя
		на начало	на конец		в руб.	стоимость	в литрах				

Бухгалтер \_\_\_\_\_

## 4. Расчетный листок

Расчетный листок за

ФИО \_\_\_\_\_

Организация: ГБУЗ «Детская поликлиника №1» МЗ РСО-Алания

Подразделение \_\_\_\_\_

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Содержание операции						Вид удержания		
<b>Долг предприятия на начало</b>						<b>Долг предприятия на конец</b>		

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

**5. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_\_

о замене запчастей в основном средстве

\_\_\_\_\_

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	единица измерения	коли- чество

\_\_\_\_\_

(исполнитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

(руководитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

ФИО

для целей бухгалтерского учета **Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям ( исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию
	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

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

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

7. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежегодно

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,  
который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,  
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения (в том числе обособленного подразделения).

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

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

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

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

- Правила обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденные Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

**2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача наличных денежных средств под отчет производится из кассы учреждения, а также перечислением на счет, указанный подотчетным лицом или на зарплатную карту материально ответственного лица.

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, из кассы учреждения устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 20 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. А в случае отсутствия в кассе учреждения необходимой суммы – перечислением средств на счет, указанный подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет  
денежных средств, составлении и представлении  
отчетов подотчетными лицами

Главному врачу ГБУЗ "Детская поликлиника №1

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление  
о выдаче наличных денежных средств под отчет

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере \_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника  
по ранее полученным авансам)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,  
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 31 календарный день.

**3. Составление, представление отчетности  
подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня.

следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.7 В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Главному врачу ГБУЗ "Детская поликлиника №1

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление  
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_  
(указать наименование)  
в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(указать цель)  
" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным денежным документам)

" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)  
" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

#### Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировок устанавливается 40 дней.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

10. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления

гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

12. Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

14. Размер суточных составляет 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2500 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.,

для руководителей организации - в размере фактических расходов, подтвержденных документально.

17. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

для руководителей организации - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

18. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (при наличии средств).

19. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

24. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств.

25. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере 2500 руб.

26. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

27. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

28. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

29. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории

иностранных государств.

30. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере.

31. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

32. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета

33. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

34. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------

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

5. Средний дневной заработок (3 ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$3 \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : 4 : 29,3$$

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

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

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

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

**Порядок принятия обязательств**

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете \_\_\_\_\_.

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

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур</b>					
1.1.1	Отражение принимаемого обязательства на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	-Подтверждение ЕИС о размещении извещения.	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> .	В сумме заключенного договора (контракта):	<i>На текущий финансовый период</i>	
-подтверждение ЕИС о размещении плана-графика.		Дата размещения плана-графика закупок (особые закупки до 100000 руб.)	В сумме средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные нужды		0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
-Заявление на выдачу средств под отчет. - Договор(контракт)		Дата выдачи средств под отчет ( для случаев закупки через подотчетное лицо) Дата заключения договора (контракта)		В общей сумме совокупного объема - 100000 руб.	<i>На плановый период</i>	
	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

	закупки конкурентным способом				0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по <b>КОНТРАКТУ (ДОГОВОРУ)</b> , в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты <b>выполненных работ</b> (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров ( <b>выполнения работ, оказания услуг, выставления счета</b> )	Сумма подписанной <b>накладной, акта, счета</b>	0.506.10.XXX 0.502.17.XXX	0.502.17.XXX 0.502.11.XXX
1.2	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
X.506.X0.XXX					X.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.17.XXX					X.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
X.502.X7.XXX					X.502.X1.XXX	
1.3	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.1	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	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.17.XXX					X.506.10.XXX	
<i>На плановый период</i>						
X.502.X7.XXX					X.506.X0.XXX	
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
X.506.X0.XXX					X.502.X7.XXX	
1.4	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833), акты сверок	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений (годовой)	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное	Расчетные ведомости	В момент образования	Сумма начисленных	X.506.10.213	X.502.11.213

	пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	обязательств (платежей)		
<b>2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка ооязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
<b>2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>						
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 месяца, следующего за текущим кварталом)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.290	X.502.X1.290					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.290	X.502.X1.290					
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера	Приказ руководителя.	Дата, определенная в	Сумма, на которую	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

	созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	приказе об уменьшении размера резерва	будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»		
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
					X.506.10.211	X.502.11.211

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
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Говарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ, оказание иных услуг	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<i>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</i>						

<b>2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
<b>2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
<b>2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X – 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:  
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;  
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.  
XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

### **Порядок проведения и график инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

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;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

#### **1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

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. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

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

2.9. 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.

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

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

2.12. Если 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», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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 капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ

(этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 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.

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

- 3.10. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

- 3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

- 3.12. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

- 3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные 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.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

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

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

- 1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:
- Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Федеральный стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
  - Федеральный стандарт «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
  - Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
  - указание ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
  - Методические указания по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
  - Правила учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
- 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);
  - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н;
  - Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 N 834.
- 1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя.
- 1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.5. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.
- 1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.
- 1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.
- 1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

## 2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества учреждения используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче. До момента получения необходимых подтверждающих документов от учредителя, учитывать нефинансовые активы на забалансовом счете 02 по цене 1 руб. за 1 объект.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);
- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными

Инструкцией N 157н и Инструкцией N 174н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- о выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

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

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины.

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

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

- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

- Актом о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

- Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);

другими документами.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение, в устанавливаемом им порядке.

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

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

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение определяет:

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

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

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

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

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

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

### 2. Организация внутреннего финансового контроля

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

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

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

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

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

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными

(функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- внутриверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 13 к настоящей Учетной политике).

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

Периодичность проведения проверок ФХД:

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

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

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

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

### **3. Обязанности и права внутриверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий**

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

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом

(программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

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

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 11 к настоящей Учетной политике).

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

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

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

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

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

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

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

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

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

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

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения.

Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

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

В отчете отражаются:

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

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

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

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

- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

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

#### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель главного врача по лечебной части
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного врача по лечебной части
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**Учетная политика ГБУЗ  
"Детская поликлиника №1"  
для целей налогообложения**

1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.  
(Основание: ст. 313 НК РФ)
2. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.  
(Основание: ст. 314 НК РФ)
3. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.  
(Основание: ст. 314 НК РФ)
4. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.  
(Основание: ст. 80 НК РФ)
5. Налог на прибыль организаций
  - 5.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.  
(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)
  - 5.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении к настоящей Учетной политике.
  - 5.3. К прямым расходам относятся:
    - расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;
    - материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
    - суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности.  
(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)
  - 5.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.  
(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)
  - 5.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.  
(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)
  - 5.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.  
Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.  
(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)
  - 5.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.  
(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)
  - 5.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.  
(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)
  - 5.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.  
(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)
  - 5.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.  
(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)
  - 5.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.  
(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)
  - 5.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются одновременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором

они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.  
(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

5.13. Стоимость приобретения покупных товаров формируется с учетом расходов, связанных с их приобретением, которые являются прямыми расходами учреждения.  
(Основание: ст. 320 НК РФ)

5.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.  
(Основание: ст. 255 НК РФ)

5.15. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

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

к Учетной политике ГБУЗ  
"Детская поликлиника №1»  
для целей налогового учета

Разработанные формы документов:  
I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов.  
II. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.  
III. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

**I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

За период \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

**Доходы**

N	Дата операции	Наименование операции	Сумма, руб.
Итого за период			

**Расходы**

N	Дата операции	Наименование операции	Сумма, руб.
Итого за период			

Для налога на прибыль текущего периода \_\_\_\_\_.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации: лист \_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата составления)

Исполнитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**II. Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении стандартных налоговых вычетов  
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

Главному врачу ГБУЗ "Детская поликлиника №1

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу  
предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.;
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**III. Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении двойного стандартного  
налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Главному врачу ГБУЗ "Детская поликлиника №1

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении  
двойного стандартного налогового вычета на ребенка  
единственному родителю

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу  
предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка  
\_\_\_\_\_ года рождения, в двойном размере (\_\_\_\_ руб.) как одинокому  
родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в  
будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

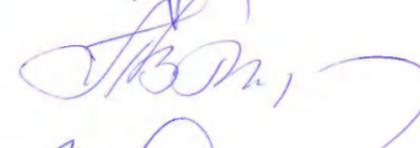
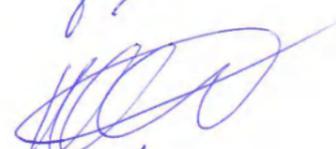
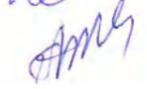
Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Жуковская И. К.	
Зубанов Ф. В.	
Манаевская З. А.	
Медведева Е. М.	
Сидорова Т. А.	
Краснов И. В.	
Куров А. П.	
Бугурова Е. С.	
Велицкий Д. С.	
Бакаев Р. У.	
Ис	