

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №11»  
(ГБУ РО «ГКБ №11»)

390037, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 26/17

тел./ факс (4912) 41-40-22 / 90-10-84



e-mail: [gkb11rzn@yandex.ru](mailto:gkb11rzn@yandex.ru)

сайт в Интернете: <http://gkb11.medgis.ru/>

ОКПО 24374538, ОГРН 1026201107272, ИНН 6230001056

ПРИКАЗ

от « 28 » декабря 2024 г.

№ 603

**«Об утверждении изменений учетной политики  
утвержденной приказом от 23.12.2022 № 700»**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 208 Правил обязательного медицинского страхования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.02.2019 № 108н

ПРИКАЗЫВАЮ:

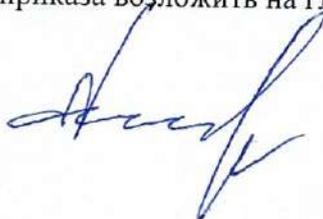
1. Дополнить раздел 2 Учетной политики подпунктом 2.20 Порядок утилизации списанного имущества следующего содержания «Списанное имущество подлежит утилизации. Утилизация осуществляется сторонней организацией, с заключением двустороннего договора, либо утилизация проводится учреждением на основании создания утилизационной комиссии. Срок утилизации в течение 10 дней после списания имущества. Вывоз отходов осуществляется сторонней организацией, если с ней заключен договор на утилизацию данного оборудования или непосредственно самим учреждением, если не привлекалась сторонняя организация.».  
Дополнить раздел 3 Учетной политики подпунктом 3.6 следующего содержания «Учет «неисключительных прав» неисключительные лицензии на программные продукты и базы данных, приобретаемые для использования в учреждении на срок более года или бессрочно, подлежат учету на счете 11161000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».  
Дополнить раздел 10 Учетной политики подпунктом 10.4.3 «Оплата командировок» следующего содержания «При оплате командировок учреждение руководствуется Постановлением Правительства Рязанской области от 12.02.2019 №34 «О порядках и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, и при переезде на работу в другую местность отдельным категория работников» и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года «Об особенностях направления работников в служебные командировки». Порядок оплаты командировок определен осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках. (Приложение №23)».
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации изменений учетной политики в учреждении

и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Изменения, внесенные настоящим приказом вступают в силу с момента подписания и распространяет свое действие с 1 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Сливкину Н.Н.

Главный врач



Р.В. Васин

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №11»  
(ГБУ РО «ГКБ №11»)

390037, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 26/17

тел. / факс (4912) 41-40-22 / 90-10-84



e-mail: [gkb11rzn@yandex.ru](mailto:gkb11rzn@yandex.ru)

сайт в Интернете: <http://gkb11.medgls.ru/>

ОКПО 24374538, ОГРН 1026201107272, ИНН 6230001056

ПРИКАЗ

от «30» мая 2024 г.

№ 235

**«Об утверждении изменений учетной политики  
утвержденной приказом от 23.12.2022 № 700»**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 208 Правил обязательного медицинского страхования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.02.2019 № 108н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить раздел 10 Учетной политики подпунктом 10.4.2 следующего содержания «В соответствии с подпунктом 5 пункта 208 Правил обязательного медицинского страхования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.02.2019 № 108н и в целях распределения затрат на оплату труда и начисления на оплату труда сотрудников отделов, работа которых направлена не на оказание медицинской помощи пациентам, а для обеспечения деятельности медицинской организации в целом, затраты распределяются между источниками финансирования (средствами ОМС и средствами от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) в соответствии с Положением о распределении затрат на оплату труда и начисления на оплату труда сотрудников отделов, работа которых направлена не на оказание медицинской помощи пациентам, а для обеспечения деятельности медицинской организации в целом (Приложение № 22)».
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации изменений учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Изменения, внесенные настоящим приказом вступают в силу с момента подписания и распространяет свое действие с 1 января 2024 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Сливкину Н.Н.

Главный врач

Р.В. Васин

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №11»  
(ГБУ РО «ГКБ №11»)

390037, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 26/17

тел./ факс (4912) 41-40-22 / 90-10-84



e-mail: [gkb11rzn@yandex.ru](mailto:gkb11rzn@yandex.ru)

сайт в Интернете: <http://gkb11.medgis.ru/>

ОКПО 24374538, ОГРН 1026201107272, ИНН 6230001056

ПРИКАЗ

от «23» декабря 2022 г.

№ 700

**«Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского учета»**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику и приложения к учетной политике для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2019 № 268-2 «Об утверждении учетной политики».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Кузину Н.Н.

Главный врач

Р.В. Васин

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Городская клиническая больница № 11» (далее — учреждение) 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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- 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»).

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).

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата и кадры», «1С Питание».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Единый фонд пенсионного и социального страхования;
- передача отчетности в отделение Росстата;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о недвижимом имуществе на программном модуле «Барс-балансодержатель».

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются 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 установлены в графике документооборота (приложение 9 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 8;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6.

Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом  
руководителя.

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

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

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

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

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

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

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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 раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

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

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

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. 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.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 5.

12. 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.

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета

распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

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

Основание: 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.

14. 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 ГБУ РО Городская клиническая больница №11», — 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».

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- специальный рецептурный бланк на наркотическое или психотропное вещество;
- бланк медицинского заключения о допуске к управлению транспортным средством.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.  
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 4.

17. Особенности применения первичных документов:

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

17.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС

Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
...	

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.).

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

17.4. 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.

18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику под роспись расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), 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	<p>Аналитический код вида услуги:</p> <p>0901 «Стационарная медицинская помощь»</p> <p>0902 «Амбулаторная помощь»</p> <p>0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»</p>
5–14	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <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 назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>В остальных случаях — нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <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	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <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>• 7 — средства ОМС</li> </ul>

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

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.

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

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

### **1. Общие положения**

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

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

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

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.  
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

### **2. Учет основных средств осуществляется в разрезе:**

- недвижимого имущества;

- иного движимого имущества (особо ценного движимого имущества (далее - «ОЦДИ»))

При этом недвижимое имущество и ОЦДИ, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, учитывается обособленно. Перечень имущества, отнесенного к недвижимому и ОЦДИ, определяется Постановлением министерства здравоохранения Рязанской области. Ежегодно в Перечень вносятся изменения в связи с поступлением и выбытием основных средств.

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.

Работа столовой и продуктового киоска определена положением об отделе АХЧ-3, утвержденного 03.05.2012года, а также должностными инструкциями начальника отдела АХЧ-3 и шеф-повара столовой. Учет продуктов питания в столовой и товаров, предназначенных для реализации в продуктовом киоске, ведется согласно внутреннему приказу ГБУ РО «ГКБ №11».

#### **5.11. Особенности списания материальных запасов:**

5.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.11.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции).

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. 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.

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. 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).

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

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

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

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

## **9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

9.1. 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.

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

9.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 19. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 20.

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

## **10. Расчеты по обязательствам**

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

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

10.3. 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы;
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств;
- государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности;
- за поставленные материальные ценности;
- оказанные услуги, выполненные работы;
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

## 10.4. Учет расчетов по оплате труда

10.4.1. Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу».

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда работников Учреждения и штатного расписания.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (с изменениями и дополнениями) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

10.4.2. В соответствии с подпунктом 5 пункта 208 Правил обязательного медицинского страхования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.02.2019 № 108н и в целях распределения затрат на оплату труда и начисления на оплату труда сотрудников отделов, работа которых направлена не на оказание медицинской помощи пациентам, а для обеспечения деятельности медицинской организации в целом, затраты распределяются между источниками финансирования (средствами ОМС и средствами от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) в соответствии с Положением о распределении затрат на оплату труда и начисления на оплату труда сотрудников отделов, работа которых направлена не на оказание медицинской помощи пациентам, а для обеспечения деятельности медицинской организации в целом (Приложение № 22)

## 11. Финансовый результат

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

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

11.2. 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».

11.3. 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».

11.4. 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».

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

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

11.6. 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.

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

11.7. В учреждении возможны к созданию резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

11.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

11.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии,

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

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

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати 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);
- 7-12-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- амортизация начисляется линейным способом.
- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
  - на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
  - на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):

- амортизация на структурную часть объекта основных средств начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств) независимо от того, что объект имеет один инвентарный номер. Для целей начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов распределяется стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями. В случае, если

амортизация начисляется по структурным частям объекта основных средств, то по иным частям, составляющим совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), амортизация начисляется самостоятельно.

- Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

- Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

- Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

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

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

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

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые

соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.18. 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».

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

### 3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом — на объекты нематериальных активов.

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно 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. Непроизведенные активы

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

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

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

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из двенадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

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

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99,100,101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объекты нефинансовых активов, используемые в деятельности учреждения в течении периода превышающего 12 месяцев, принимаем к учету на срок их полезного использования как материальные запасы, счет 105. (п.10 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется

следующим образом:

приобретенных за плату - по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку;

полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования имущества.

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

наименованиям;

источникам финансирования;

материально-ответственным лицам.

5.5. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в

Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

5.6. К медикаментам, подлежащим предметно-количественному учету в ГБУ РО «ГКБ №11» относятся медикаменты, указанные в перечне согласно Приказа от 22 апреля 2014 г. N 183н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ МЕДИЦИНСКОГО ПРИМЕНЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДМЕТНО-КОЛИЧЕСТВЕННОМУ УЧЕТУ»

Также предметно-количественному учету подлежат: вакцина, спирт, наркотические и психотропные лекарственные средства, а также ряд других медикаментов, входящих в перечень, утвержденный Приказом 183н.

5.7. Списание медикаментов, происходит по предоставляемым отчетам движения медикаментов от аптечного подразделения, которые составляются на основании требований-накладных от отделений.

5.8. При списании горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р. Переход на летнюю норму осуществляется 01 апреля, на зимнюю – 01 ноября. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, на основании которых бухгалтер материального стола ежемесячно составляет отчет.

5.9. Выданные в эксплуатацию строительные материалы для текущих нужд, списываются на основании ведомости выдачи материалов на хозяйственные нужды учреждения. (ф.0504210), Акта о списании (ф. 0504230) с приложением акта установки ; прочие материалы, канцелярские принадлежности списываются на основании ведомости выдачи материалов на хозяйственные нужды учреждения. (ф.0504210). Медицинские товары одноразового использования списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), медицинские товары многоразового использования списываются на основании Акта о списании (ф. 0504230).

5.10. В целях обеспечения сохранности предметов мягкого инвентаря в учреждении назначается материально ответственное лицо (завхоз, завскладом, кладовщик и др.), с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

Оприходованный мягкий инвентарь подлежит маркировке. Предметы маркируются специальным штампом несмываемой краской без порчи их внешнего вида с указанием наименования учреждения.

К мягкому инвентарю относятся:

- нательное белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.);
- все виды одежды и обуви (костюмы, пальто, плащи, полущубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.);

(п. 118 Инструкции № 157н).

Учет мягкого инвентаря ведется на счетах 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» (Инструкция № 174н)

Выдача в эксплуатацию мягкого инвентаря происходит на основании Требования-накладных.(ф. 0504204) Списание мягкого инвентаря с балансового учета на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.11. Инструкция 157н содержит требование ведения аналитического учета продуктов питания в оборотной ведомости по счету 105.32 (ф.0504035), записи в которую вносятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания(ф.0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (0504038). Ежемесячно в оборотной

ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Ведомость составляется по всем объектам учета в количественном и суммовом выражении. Итоговые данные Накопительной ведомости по расходу продуктов питания по окончании месяца записываются в Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. На каждое приготовление блюда составляется карточка раскладка с описанием на обороте технологии приготовления блюда.

Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок производится через повара на основании меню-требования (ф.0504202), требования-накладной (ф.0504204). Выдача хлеба в отделения производится непосредственно со склада кладовщиком и возврату на склад не подлежит.

Учет продуктов питания ведется на счетах (п.31 Инструкции 174н)

-0 105 32 000 «Продукты питания - иное движимое имущество».

При приготовлении блюд, в состав которых входят продукты с ограниченным сроком годности, они списываются на приготовление блюд полностью в пределах предварительного заказа, одновременно увеличивая или уменьшая закладку данного продукта с последующим изменением выхода блюда. При использовании продукции в стеклянной, жестяной таре, тетрапаках, полиэтиленовой мелкофасовочной упаковке, срок годности которой после вскрытия упаковки ограничен, данная продукция списывается для приготовления блюд полностью единицы упаковки с последующим изменением выхода блюд.

5.12. На получение материальных ценностей оформляются доверенности. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

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

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

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

5.13.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения».

5.13.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, бензин, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 «Горюче-смазочные материалы- иное движимое имущество учреждения» и по КОСГУ 343. Стеклоомывающая жидкость учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы- иное движимое имущество учреждения» и по КОСГУ 346.

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

## **5.15. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

### **5.15.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).**

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

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

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

### **5.15.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.**

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

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

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

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

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

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

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

### **5.15.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.**

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

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

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

### **5.15.4. Особенности учета карт тахографа для водителя.**

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

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **5.15.5. Учет запчастей за балансом**

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

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

Сезонная замена шин собственными силами отражается в акте о сезонной замене шин в автомобиле, форма которого разработана учреждением самостоятельно.

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- 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.

**5.15.6.** Для получения, хранения и отпуска материальных запасов в учреждении созданы склады:

Аптека - для приемки хранения и отпуска медикаментов

Склад №1 - для приемки, хранения и отпуска хозинвентаря

Склад №2 - для приемки, хранения и отпуска мягкого инвентаря

Склад №3 - продукты

Склад № 4 - для приемки, хранения и отпуска мединвентаря, медоборудования, мединструментария, химреактивов.

Ответственные лица-кладовщики назначаются отдельным приказом согласно штатному расписанию.

#### **5.15.7. Учет медикаментов.**

Учет медикаментов ведется в соответствии с Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утв. Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747, а также согласно приказу Министерства здравоохранения от 22.04.2014 №183Н « Об утверждении перечня средств подлежащих предметно-количественному учету».

Учет медикаментов на аптечном складе ведется в количественно-суммовом выражении. Выдача медикаментов и расходных материалов в отделения производятся на основании

требования-накладной формы 0504204 старшей медицинской сестре, которая является материально-ответственным лицом. Она передает необходимое количество медикаментов на пост на основании листков назначения (постовые медсестры несут коллективную материальную ответственность).

Полученные из аптечного склада медикаменты хранятся в отделениях. Запрещается получение и хранение медикаментов в отделениях сверх текущей потребности.

С каждым сотрудником аптечного подразделения заключен договор о полной материальной ответственности.

Отделениям медикаменты и перевязочные средства отпускаются из аптеки в размере текущей потребности, а именно десятидневной нормы.

В бухгалтерии по медикаментам ведется предметно-количественный учет.

#### **5.10.8. Учет продуктов питания.**

Учет продуктов питания приобретаемых для пищеблока ведется в собственной программе «Пищеблок»

Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Для учета расходования продуктов питания на пищеблоке утвердить перечень документов, не вошедших в таблицы форм первичных документов, на выписку продуктов питания согласно разработанной компьютерной программы.

- Меню-раскладка
- Требование на выдачу продуктов питания со склада
- Раздаточная ведомость на отпуск отделением рациона питания
- Требования на выдачу сухого пайка
- Сведения о количестве больных, состоящих на питании
- Накопительная ведомость по расходу питания
- Накопительная ведомость по приходу питания
- Накопительная ведомость по учету койко-дням

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».

11.7.3. 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 рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

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

11.7.5. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

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

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

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

11.8. 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.

## **12. Учет доходов.**

12.1. ГБУ РО «ГКБ №11» ведет свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным Министерством здравоохранения Рязанской области.

Основными источниками финансирования учреждения являются:

целевые средства ТФОМС, выделенные в рамках территориальной программы ОМС на оказание медицинской помощи;

субсидия, выделенная на выполнение государственного (муниципального) задания;

субсидия на иные цели;

средства от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности;

средства от оказания услуг по добровольному медицинскому страхованию (ДМС);

безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования;

средства, находящиеся во временном распоряжении;

средства областного бюджета, выделенные в целях обеспечения публичного обязательства.

12.2. В учреждении ведется отдельный учет доходов и расходов вышеперечисленных видов деятельности, в частности по следующим КФО:

7-ОМС, 7- Участковые;

4- Субсидия на ВГ(М)З;

5- Субсидия на ИЦ;

2-Платные услуги;

2-ДМС;

3-Деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении;

12.3. К источнику финансирования «2-Платные услуги» относятся доходы от оказания медицинских услуг населению, организациям (дополнительно к гарантированному объему бесплатной медицинской помощи) в соответствии с перечнем медицинских услуг, перечисленных в лицензии, доходы, полученные от арендаторов в качестве возмещения коммунальных услуг, зачисляемые на 130 КОСГУ (сч.2.401.10.130) .

Также здесь учитываются:

доходы за аренду имущества, зачисляемые на 120 КОСГУ (сч.2.401.10.120);

прочие доходы, зачисляемые на 180 КОСГУ;

доходы, полученные за сданный лом цветных и черных металлов, зачисляемые на 410 КОСГУ, 440 КОСГУ (сч.2.401.10.172);

пожертвования 150 КОСГУ (сч.2.401.10.150)

штрафы, пени, зачисляемые на 140 КОСГУ как суммы принудительного изъятия в случае

неисполнения договорных обязательств.

По коду финансового обеспечения «7» все поступления от страховых компаний поступают на 130 КОСГУ.

12.4 Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, применяется счет 205 00 «Расчеты по доходам».

Группировка указанных расчетов осуществляется в разрезе видов доходов учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

- 20 «Расчеты по доходам от собственности» сч. 2.205.21;
- 30 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг» сч. 2.205.31; сч.7.205.31
- 70 «Расчеты по доходам от операций с активами»сч. 2.205.74; 2.205.71;
- 80 «Расчеты по прочим операциям» сч. 2.205.81; 4.205.81; 7.205.81;

12.5 Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от оказания услуг по сдаче в аренду площадей учреждения – на дату составления акта выполненных работ. Учет доходов осуществляется на счете 401.10.120;
- от реализации медицинских услуг и иных услуг – на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг. Учет доходов осуществляется на счете 401.10.130;

Расходы по методу начисления признают в том отчетном периоде, в котором они возникли. Время их фактической оплаты поставщику.

### 13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

### 14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

## **15. Представительские расходы**

15.1. 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.

15.2. 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.

## **16. Денежные документы**

16.1. В составе денежных документов учитываются:

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

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

16.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

## **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 17.

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 приведен в приложении 4.

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

4. 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 главного врача Учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения.

Положение об инвентаризационной комиссии представлено в приложении №21.

## **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 11.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1. Для сдачи отчетности, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные — до 8-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой — до 24 января года, следующего за отчетным годом.

Отчетность предоставляется в Министерство здравоохранения Рязанской области

2. 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».

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

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 Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

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

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



Н.Н. Кузина

Состав постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:
  - Заместитель главного врача по АХЧ– председатель комиссии;
  - главная медсестра;
  - инженер АУП;
  - заместитель главного бухгалтера;
  - начальник технического отдела;
  - инженер-системный программист.
  
2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии.

1. В состав действующей инвентаризационной комиссии входят:
  - инженер АУП- председатель комиссии;
  - главная медсестра;
  - заместитель главного бухгалтера;
  - материальный отдел бухгалтерии.
  
2. Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

### Состав комиссии для проведения ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель главного бухгалтера

– члены комиссии:

- Бухгалтер финансист;
- Бухгалтер расчетной группы;
- Бухгалтер материальной группы.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист отдела кадров	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Старшая медицинская сестра (общеполитклинический персонал)	Специальный рецептурный бланк на наркотическое или психотропное вещество
3	Старшая медицинская сестра (отделение медицинской профилактики)	Бланк медицинское заключение о допуске к управлению транспортным средством

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul data-bbox="762 992 1284 1137" style="list-style-type: none"><li>• платежных документов;</li><li>• мемориальных ордеров банка;</li><li>• других казначейских и банковских документов.</li></ul> Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul data-bbox="762 1552 1332 1731" style="list-style-type: none"><li>• кассовые и товарные чеки;</li><li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li><li>• проездные билеты;</li><li>• счета и квитанции за проживание.</li></ul> Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)

	<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207).</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины.</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>

<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p>

	<p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За руководителя в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении	простая	Ставит подпись в листе согласования

	инвентаризации (ф. 0510447)			
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения  Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая		Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная		—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая		
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)			Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая		
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)			
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)			
				Ставят подписи в листе ознакомления

<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p> <p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	<p>простая</p> <p>*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная</p>	<p>—</p>
--	--	--	----------

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету;
- Отчет о расходе ГСМ;
- Отчет по продуктам питания;
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
- Раздаточная ведомость на питание больных;
- Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании;
- Меню-раскладка для приготовления питания;
- Заявление на возмещение расходов.



**ОТЧЕТ**  
о расходе ГСМ по ГБУ РО ГKB № 11  
за \_\_\_\_\_ 2020г

Водитель \_\_\_\_\_  
Автомашина \_\_\_\_\_  
Расход бензина на 100 км \_\_\_\_\_

Наименование	Ед. Изм.	Остаток	Приход	Расход	Остаток
Бензин АИ-92	л/ руб.				
Бензин А-80	л/ руб.				
Масло	л/ руб.				
Диз. топливо	л/ руб.				
<b>ИТОГО:</b>	руб.				

Показания спидометра:

На начало месяца \_\_\_\_\_  
На конец месяца \_\_\_\_\_

Пробег \_\_\_\_\_





**СВОДНЫЕ**

**сведения по наличию больных, состоящих на питании**

на \_\_\_\_\_ часов

01 апреля 2020

Все

Наименование отделения	Кол-во	01 апреля 2020																			
		0	1	5	9 н	7	9	10	15	МОЛ	ВЕТ	16	МАМЫ	мамы корм	15 д	1 д	4 д	5 д	8 д	16 д.п.	МОЛ(КОМ)
Гемодиализ	429	4	19	8	5	21	72	65	117	5	2	9	17	10	47	1	3	11	1	2	10
ДИО 1	9				1	8														1	7
ДИО 2	32									1		4	6	7	6						
ДНО	22									1		3	5	2	4		2	3			2
ЛОР взрослое	27									2		1	4	1	18						1
ЛОР детское	16	2					3	2	9												
Неврология для больных с ОНМК	10														10						
Нефрология	32	2					6	24													
ОНК	17				4	13															
Педиатрия	23						5	18													
Терапия	25																				
УроГинекология	27						9	17													
Урология городская	51		17				2		32												
Хирургия 1	59						15	1	42		1										
ЭТО	31		1	8			2		20												
ЭХО (ХО-2)	25						25														
Общий итог	23		1				5	3	14												
<b>Общий итог</b>	<b>429</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>72</b>	<b>65</b>	<b>117</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>47</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>10</b>

Диетврач \_\_\_\_\_

Диетсестра \_\_\_\_\_





**СВОДНЫЕ**

**сведения по наличию больных, состоящих на питании**

на \_\_\_\_\_ часов

01 апреля 2020

Все

Наименование отделения	Кол-во	0												15 Д	МАМЫ КОМ	МАМЫ	16	ВЕТ	МОЛ	15	10	9	7	9 Н	5	1	16	15 Д	1 Д	4 Д	5 Д	8 Д	16 д.п.	Мол(корм)		
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																						12	
Гемодиализ	429	4	19	8	5	21	72	65	117	5	2	9	17	10	47	1	3	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10				
ДИО 1	9				1	8																														
ДИО 2	32									1		6	7		6													1								
ДНО	22									1		3	5	2	4		2	3																		
ДНО	27									2		1	4	1	18																					
ЛОР взрослое	16	2					3	2	9																											
ЛОР детское	10														10																					
Неврология для больных с ОНМК	32	2					6	24																												
Нефрология	17				4	13																														
ОНК	23						5	18																												
Педиатрия	25																																			
Терапия	27									1			2		9	1	1	8																		
Урогинекология	51		17				9	17																												
Урология городская	59						2		32																											
Хирургия 1	31		1	8			15	1	42		1																									
ЭТО	25						2		20																											
ЭХО (ХО-2)	23		1				25																													
<b>Общий итог</b>	<b>429</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>72</b>	<b>65</b>	<b>117</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>47</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>10</b>																

Диетврач \_\_\_\_\_

Диетсестра \_\_\_\_\_

Главному врачу  
ГБУ РО «ГКБ № 11»  
Васину Р.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, место работы работника)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные и адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас возместить расходы на \_\_\_\_\_ в сумме

\_\_\_\_\_ руб. коп ( \_\_\_\_\_ )

сумма прописью

Подтверждающие документы прилагаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств									
1.1. Поступление объектов ОС									
1.		Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)
1.2. Внутреннее перемещение объектов ОС									
1.		Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	МОЛ	3	По мере необходимости и перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032);

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
								Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
1.3. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС									
1.		Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	
3.		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	перед перемещением объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	активов (ф.0504071) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2. Учет материальных запасов									
2.1. Поступление МЗ									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ, инициатор закупки	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.	УПД	Универсальный передаточный документ (УПД)	МОЛ, инициатор закупки	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.2. Перемещение МЗ									

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	По мере необходимости и перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Карточка количественного-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	По мере необходимости и перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Картонка количественного учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
2.3. Выбытие МЗ									
1.	-	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	-	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
3.	-	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
4.	-	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
5.	-	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. № 2-МЗ)	МОЛ	1	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
3. Учет денежных средств										
3.1. Поступление денежных средств										
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	
3.2. Перечисление денежных средств в оплату									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день составления ш/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4. Расчеты по доходам									
4.1. Начисление доходов									
1.	-	График перечисления субсидии (приложение к Соглашению) (неунифицированная форма)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2.	-	Отчет о расходах средств субсидии по форме,	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
3.	-	Счет на оплату медицинской помощи и реестра счетов	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.	-	Акт об оказании платных услуг (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.2. Поступление доходов									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками									
5.1. Приобретение товаров, работ, услуг									

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	Форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	ТОРГ-12, УПД	Товарная накладная, Универсальный передаточный документ (УПД)	МОЛ, инициатор закупки	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
3.	ТОРГ-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров	Комиссия по поступлению и выбытию активов	5	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
5.	М-7	Акт о приемке материалов (ф.0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
6.	УПД	Акт приема-передачи выполненных работ (неунифицированная форма), Универсальный передаточный документ (УПД)	Ответственный исполнитель, инициатор закупки	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
7.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
8.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
6. Расчеты с работниками									
1.	-	Трудовой договор	Специалист по кадрам	2	Перед приемом работника	-	-	-	Личное дело сотрудника

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	Форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	Т-3	Штатное расписание	Специалист по кадрам	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
3.	Т-7	График отпусков	Специалист по кадрам	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
4.	Т-1 Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
5.	Т-5 Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
6.	Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
7.	Т-8 Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
8.	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
9.	T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
10.	-	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Старшая медицинская сестра	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
11.	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
12.	402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Бухгалтер	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Картонка-справка (ф. 0504417); Табель учета использовани я рабочего времени (ф. 0504421)	
13.	-	Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использовани я рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок	
14.	-	Расчет пособия (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использовани я рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок	
15.	-	Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использовани я рабочего времени (ф. 0504421)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
16.	-	Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использовани я рабочего времени (ф. 0504421)
17.	-	Свидетельство о рождении (усыновлений) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использовани я рабочего времени (ф. 0504421)
18.	-	Исполнительный документ (лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя;	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использовани я рабочего времени (ф. 0504421)
19.	-	Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях	Бухгалтер	1	Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	Срок выдачи на руки расчетного листка – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	-	-	-

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
7.	Расчеты по платежам в бюджет								
1.	-	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	-	-	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
2.	ЕРСВ	ЕРСВ	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
3.	-	Персонифицированные сведения о физических лицах	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа ежемесячно	Не позднее 25-го числа ежемесячно	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
4.	ЕФС-1	ЕФС-1	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
5.		Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Заместитель главного бухгалтера	1	Не позднее 25 марта следующего за истекшим отчетным периодом	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
6.	-	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации	Заместитель главного бухгалтера	1	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
8. Расчеты с кредиторами										
8.1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение										
1.	-	Выписка из лицевого счета	Заместитель главного бухгалтера	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
2.	-	Платежное поручение ф. 0401060	Заместитель главного бухгалтера	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
8.2. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда									
1.	-	Исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421)
8.3. Расчеты с прочими кредиторами									
1.	-	Передаточный акт (разделительный баланс)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9. Учет операций по санкционированию									
1.	-	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф. 0504822	Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф. 0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф. 0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	-	Контракты, договоры, Соглашения	Специалист по закупкам	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
3.	-	Судебные решения, исполнительные листы	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки представления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.		План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

1 – 4 разряды номера счета	5 – 14 разряды номера счета	15 – 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0000	0000000000	000	101.00	Основные средства	
0000	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы	
0000	0000000000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	104.00	Амортизация	
0000	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	7

0000	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0000	0000000000	000	105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество	7

Итого по учреждению					
Итого по подразделению					7
Итого по подразделению					7

				учреждения	
0000	0000000000	000	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
0000	0000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
0000	0000000000	244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0000	0000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	
0000	0000000000	244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	7
0000	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0000	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0000	0000000000	111 112 119 244 851 852 853	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8
0000	0000000000	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
0000	0000000000	111 112 119 244 851 852 853	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений	8
0000	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения	
0000	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0000	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0000	0000000000	000	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
0000	0000000000	000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
0000	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
0000	0000000000	000	201.34	Касса	
0000	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	1
0000	0000000000	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности	
0000	0000000000	120	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
0000	0000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0000	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
0000	0000000000	130	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
0000	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
0000	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
0000	0000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
0000	0000000000	180	205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	5
0000	0000000000	180	205.89	Расчеты по иным доходам	5
0000	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	5
0000	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
0000	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0000	0000000000	244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
0000	0000000000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0000	0000000000	244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
0000	0000000000	244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
0000	0000000000	244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
0000	0000000000	244	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0000	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	

0000	0000000000	244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0000	0000000000	244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0000	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
0000	0000000000	112 244 853	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
0000	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
0000	0000000000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
0000	0000000000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
0000	0000000000	244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
0000	0000000000	244	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
0000	0000000000	244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
0000	0000000000	244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0000	0000000000	244	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
0000	0000000000	244	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
0000	0000000000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0000	0000000000	244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
0000	0000000000	244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
0000	0000000000	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0000	0000000000	851	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
0000	0000000000	112 244 853	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
0000	0000000000	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
0000	0000000000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
0000	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
0000	0000000000	000	209.80	Расчеты по иным доходам	
0000	0000000000	180	209.89	Расчеты по иным доходам	
0000	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	5
0000	0000000000	Любые* КДБ КРБ КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
0000	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	
0000	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	8
0000	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0000	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
0000	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
0000	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
0000	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0000	0000000000	244	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
0000	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0000	0000000000	244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0000	0000000000	244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
0000	0000000000	244	302.27	Расчеты по страхованию	4
0000	0000000000	244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0000	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0000	0000000000	244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0000	0000000000	244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4

0000	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
0000	0000000000	111	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	5
		112			
0000	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0000	0000000000	111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
		119			
		244			
0000	0000000000	119	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
		244			
0000	0000000000	120	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
		130			
		180			
0000	0000000000	130	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
		180			
0000	0000000000	852	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
		853			
0000	0000000000	119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
		244			
0000	0000000000	119	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
		244			
0000	0000000000	119	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
		244			
0000	0000000000	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
0000	0000000000	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
0000	0000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
0000	0000000000	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
0000	0000000000	111	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
		112			
		244			
0000	0000000000	Любые КБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
0000	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
0000	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0000	0000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0000	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0000	0000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0000	0000000000	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
0000	0000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0000	0000000000	000	502.00	Обязательства	
0000	0000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0000	0000000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
0000	0000000000	Любые	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9

0000	0000000000	КРБ	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0000	0000000000	000	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
0000	0000000000	Любые КДБ	000	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0000	0000000000	Любые КДБ	000	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0000	0000000000	000	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
0000	0000000000	Любые КДБ	000	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0000	0000000000	Любые КДБ	000	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0000	0000000000	000	000	506.00	Право на принятие обязательств	
0000	0000000000	Любые КРБ	000	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КРБ	000	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
0000	0000000000	000	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
0000	0000000000	Любые КДБ	000	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КДБ	000	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
0000	0000000000	000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
0000	0000000000	Любые КДБ	000	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
				01	Имущество, полученное в пользование	
				02	Материальные ценности на хранении	
				03	Бланки строгой отчетности	
				03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
				07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
				07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
				09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
				17	Поступления денежных средств	
				17.01	Поступление денежных средств	
				17.03	Поступление денежных средств в пути	
				17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
				17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
				18	Выбытия денежных средств	
				18.01	Выбытия денежных средств	
				18.30	Выбытия денежных со счета 40116	
				18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
				21	Основные средства в эксплуатации	
				21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации – иное движимое имущество	
				21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	
				21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество	
				21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	
				27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
				ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

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;
- 7 – средства на финансовое обеспечение оказания медицинской помощи по ОМС

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

#### 2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

#### 2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

#### 2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение

исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

## **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ.

- При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
  - проверять планово-сметные документы;
  - ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
  - ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
  - обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
  - проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
  - проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
  - проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
  - проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
  - требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
  - на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень)

с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также

проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## 7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии

с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **9. Ответственность**

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **10. Оценка состояния системы финансового контроля**

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

# График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка 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 бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер  Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**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, относится:

- 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.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### 1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. 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.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

## 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 X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.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. 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.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в

учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;

- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

### Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок 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 (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

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

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

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

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

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

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

## Санкционирование расходов

1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда; договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа, счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0503833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0503833);
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей

в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0503833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0503833), расчета по страховым взносам или карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

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

### Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты – факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1) События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2) События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
- события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 15 января года следующего за отчетным);

- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ГБУ «Альфа» невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

### 2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

### 3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребоваваемой

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребоваваемой или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребоваваемой необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребоваваемой кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

#### 2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ РО «Городская клиническая больница №11» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);  
– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;  
– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;  
– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;  
– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;  
– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;  
– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;  
– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;  
– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;  
– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;  
– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается главным врачом ГБУ РО «Городская клиническая больница №11».

**ПОРЯДОК**  
**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене**  
**руководителя и (или) главного бухгалтера**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ГУ «Альфа» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
  2. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
  3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
  4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.
- Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
  6. 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: книга покупок, книга 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.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

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

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета  
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Место составления \_\_\_\_\_ -

Основание  
составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(далее – комиссия):

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ ;
8. \_\_\_\_\_ ;
9. \_\_\_\_\_ ;
- 10....

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.).  
Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

Подписи сторон:

Руководитель

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

Представители учредителя

\_\_\_\_\_  
Подпись      Ф. И. О.

Приложения:

1.

\_\_\_\_\_ ;

2.

\_\_\_\_\_ ;

3.

\_\_\_\_\_ .

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью  
\_\_\_\_\_ листа.

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н).

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива (кворума), установленного Учетной политикой.

1.7. Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), материальным запасам;

- по вопросам принятия к учету и выбытия нефинансовых активов (далее – НФА), а именно основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

- по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА;

- о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Учреждении имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация);

- о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;

- о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по

результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;
- о признании безнадежной к взысканию задолженности.

К полномочиям комиссии относятся:

- подтверждение готовности объекта основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), непотребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), для использования по назначению;

- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев;

- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;

- ежегодный анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);

- ежегодный анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования», уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;

- распределение стоимости объектов основных средств при их разукрупнении;

- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;

- распределение стоимостных оценок при разукрупнении вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы;

- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;

- оценка справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС и Инструкцией № 157н, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в результате необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации), при отчуждении НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы;

- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);

- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;

- оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества), их направление на согласование.

Комиссия наделена полномочиями инициировать проведение инвентаризации НФА в случаях, установленных Учетной политикой.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. По итогам заседания комиссия оформляет соответствующие первичные (сводные) учетные документы: решения, акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, иные первичные (сводные) учетные документы.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для отражения в учете операций с НФА, комиссия передает в бухгалтерскую службу учреждения.

## **2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- 11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию

приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 Стандарта "Концептуальные основы..." и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели

функционирования объекта.

2.13. Ежегодно, в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы и права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами.

В рамках ежегодной инвентаризации также оценивается возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта (частей, полученных при разуклонке) в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.
	Поступление объектов нефинансовых активов: - при возмещении в натуральной форме ущерба; - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; - при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств
	Безвозмездная передача нефинансовых активов, капитальных вложений организациям бюджетной сферы
	Передача объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Приобретение, создание Учреждением: - основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда; - нематериальных активов (исключительное право);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор);</li> <li>- произведенных активов;</li> <li>- материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ);</li> <li>- материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров)</li> </ul>
	Признание объектов НФА (основных средств, нематериальных, произведенных активов) при завершении капитальных вложений, поступивших безвозмездно
	Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах
	Безвозмездное поступление от организаций бюджетной сферы на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также матзапасов при принятии решения об их реклассификации
	Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, ремонту объектов основных средств
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объектов
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2.4 к Учетной политике)	Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика
Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2.7 к Учетной политике)	Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА в случаях, определенных положениями Учетной политики

Соответствующие Акты, Решения составляются также в иных случаях, установленных положениями Учетной политики.

### 3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);
  - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) признание дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового (забалансового) учета с учетом положений ст. 47.2 Бюджетного кодекса РФ, ст. 196 и главы 26 "Прекращение обязательств" Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- 6) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности подлежащей списанию с балансового (забалансового) учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

- 1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной

ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) нефинансовых активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) понятию «актив»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроектированных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «неактивом», а также при списании материальных запасов, потребленных или непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради

	<p>которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание непотребляемых МЗ, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строительных материалов;</li> <li>- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;</li> <li>- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;</li> <li>- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.);</li> <li>- нормируемых запасов, в т.ч. ГСМ</li> </ul>
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	<p>Составляется при выбытии объектов недвижимого имущества (основных средств, непроизведенных активов) - в связи с безвозмездной передачей.</p> <p>К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p>
	<p>Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества), нематериальных активов (прав пользования), матзапасов - в связи с безвозмездной передачей активов</p>
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	<p>Составляется для оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов материальных запасов, за исключением готовой продукции и товаров), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.</p>

3.7. При выбытии (списании) дебиторской и кредиторской задолженности комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	<p>Составляется для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- списания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов в целях дальнейшего наблюдения;</li> <li>- ее восстановления на балансовых счетах</li> </ul>
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	<p>Составляется для оформления решения о признании/отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списания</p>
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	<p>Составляется для списания кредиторской задолженности, не отвечающей понятию «обязательство», и принятия решения о</p>

	наблюдении и прекращении наблюдения задолженности
Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Составляется для восстановления в балансовом учете ранее списанной задолженности в связи с предъявлением требования об оплате задолженности

Порядок работы комиссии с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, не востребованной кредиторами, установлен положениями Учетной политики, а также Приложением № 15 к Учетной политике.

#### 4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

**Положение  
о постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 и п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности.

1.3. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

– при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально-ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;

– при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе Учреждения; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе Учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;

– при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

1.4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом главного врача. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

### 2.1. До начала инвентаризации:

– главный врач издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

– определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;

– материально ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения 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).

### 2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

– осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;

– распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

– перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

– несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по Учреждению. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

### 2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

– полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;

– правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

– определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы».

2.5. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.6. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

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

3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н

3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями учреждения.

### 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение главным врачом Учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

4.2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критерию «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

### 5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фото фиксацию.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

- 6.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:
- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
  - за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
  - за сокрытие выявленных нарушений;
  - за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом Учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Росси

## Положение

о распределении затрат на оплату труда и начисления на оплату труда сотрудников отделов, работа которых направлена не на оказание медицинской помощи пациентам, а для обеспечения деятельности медицинской организации в целом

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок распределения затрат на оплату труда и начисления на оплату труда сотрудников отделов, работа которых направлена не на оказание медицинской помощи пациентам, а для обеспечения деятельности медицинской организации в целом (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие с 1 января 2024 года.

1.3. По решению главного врача в порядок распределения денежных затрат на оплату труда и начисления на оплату труда сотрудников отделов, работа которых направлена не на оказание медицинской помощи пациентам, а для обеспечения деятельности медицинской организации в целом (далее – Порядок) могут быть внесены изменения.

2. Порядок распределения денежных затрат на оплату труда и начисления на оплату труда сотрудников отделов, работа которых направлена не на оказание медицинской помощи пациентам, а для обеспечения деятельности медицинской организации в целом

2.1. Список отделов, работа которых направлена не на оказание медицинской помощи пациентам, а для обеспечения деятельности медицинской организации в целом, подлежащие распределению затрат на оплату труда и начисления на оплату труда сотрудников между источниками финансирования:

- Аптека;
- Кабинет медстатистики;
- Контрактная служба;
- Отдел кадров;
- Санитарно-эпидемиологический отдел;
- Централизованная стерилизационная.

2.2. Распределение денежных затрат на оплату труда и начисления на оплату труда сотрудников отделов, работа которых направлена не на оказание медицинской помощи пациентам, а для обеспечения деятельности медицинской организации в целом, между источниками финансирования осуществляется ежемесячно.

2.3. В начале текущего года планово-экономический отдел предоставляет в бухгалтерию информацию о коэффициенте соотношения количества штатным единиц отделов согласно п. 2.1 Положения к общему количеству штатных единиц штатного расписания, утвержденного на текущий год (далее – Коэффициент соотношения).

2.4. Бухгалтерия (расчетная группа) ежемесячно осуществляет расчет оплаты труда и начислений на оплату труда сотрудников отделов согласно п.2.1 Положения, с учетом Коэффициента соотношения, для отнесения затрат по соответствующим источникам финансирования.

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБУ РО «Областная клиническая больница» на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок ГБУ РО «Областная клиническая больница» являются:

- решение конкретных задач медицинской, хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Командирование руководителей подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
  - сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.
- При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе на командировку, и по день возвращения (включительно) обратно (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Рязань, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Рязань.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

## 3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Служебные командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача на основании служебной записки (заявления), при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Вместе со служебной запиской (заявлением) на командировку сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.4. Кадровая служба готовит: приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а) и знакомит командированного сотрудника с приказом.

3.1.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

### 3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:  
научные стажировки, в том числе повышение квалификации;  
научно-исследовательская работа;  
участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);  
проведение переговоров;  
другие цели с разрешения главного врача.

3.2.2. Ответственность за обоснованность заграничных командировок несет руководитель учреждения. Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом руководителя. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирован, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

### 3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.2. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.3. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника или из кассы учреждения.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

#### 4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
  - стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
  - стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.
- Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках средств ОМС – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения руководителя и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.  
Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.  
Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.  
Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с руководителем учреждения.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
  - расходы на проезд;
  - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## 5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

Окончательный расчет с учетом денежного аванса на оплату расходов, найму жилого помещения и дополнительных расходов выплачивается в течении 15 рабочих дней после предоставления подтверждающих документов

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

## 6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. В некоторых случаях может быть издан приказ об отмене приказа о направлении сотрудника в командировку или об отзыве сотрудника из командировки до истечения ее срока. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.