Государственное автономное учреждение здравоохранения
Кемеровской области
«Киселевская стоматологическая поликлиника»

04.03.2019г. г.Киселевск

ПРИКАЗ № 42-д

Об учетной политике в Государственном автономное учреждении здравоохранения Кемеровской области «Киселевская стоматологическая поликлиника»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12,2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее - Приказ № 157н), приказом ДОЗН КО от 11.02.2019 № 237 для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в ГАУЗ КО КСП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об учетной политике в ГАУЗ КО КСП, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Рабочий план счетов, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Перечень и виды бюджетной классификации сектора государственного управления, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. Положение о предоставлении документов в бухгалтерию и график документооборота, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. Положение об инвентаризационной комиссии, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

1.7. Положение по инвентаризации, согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

1.8. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников ГАУЗ КО КСП, согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

1.9. Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

1.10. Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств, порядка расчета резерва на оплату отпусков, согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

1.11. Порядок принятия обязательств (санкционирование), согласно приложению № 11 к настоящему приказу.

1.12. Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, согласно приложению № 12 к настоящему приказу.

1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, согласно приложению № 13 к настоящему

приказу.

1.14. Перечень используемых нормативных актов, согласно приложению № 14 к настоящему приказу;

1.15. Учетную политику учреждения в целях налогообложения, согласно приложению № 15 к настоящему приказу;

1.16. Положение о внутреннем финансовом контроле согласно приложению № 16 к настоящему приказу;

1.17. Положение о передаче документов при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера (уполномоченного лица), согласно приложению № 17 к настоящему приказу;

1.2. Ознакомить с настоящим приказом «Об учетной политике в Государственном учреждении здравоохранения Кемеровской области «Киселевская стоматологическая поликлиника»» сотрудников бухгалтерской службы.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Действие настоящего приказа распространяется с 01.01.2019.

Главный врач ГАУЗ КО КСП Л.Н.Возженникова

(подпись)	О.Н. Сиволапова (расшифровка подписи)
(подпись)	Е.В. Пилипец (расшифровка подписи)
(подпись)	Н.А. Возженникова (расшифровка подписи)
(подпись)	Е.П. Уманова (расшифровка подписи)
(подпись)	Банаева Е.А. (расшифровка подписи)
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 1

к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике в Государственном автономном учреждении здравоохранения Кемеровской области «Киселевская стоматологическая поликлиника»

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в Государственном автономном учреждении здравоохранения Кемеровской области «Киселевская стоматологическая поликлиника» (далее по тексту - учреждение). Учреждение организуют ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в учреждении.

Учреждение применяет следующие правила использования учетной политики:

1) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год;

2) изменение учетной политики может производиться в случаях:

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

3) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Ведение бухгалтерского учета организуется в соответствии с настоящим приказом, хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения самостоятельно.

1.3. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. В бухгалтерскую (финансовую) отчетность учреждения включаются показатели деятельности всех подразделений, независимо от их места нахождения.

1.5. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам:

- уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;
- существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;
- достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность, отсутствие ошибок;
- сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;
- своевременность - информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;
- понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности учреждения, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.6. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером (или уполномоченным лицом). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями (регламентами). Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.7. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного лица, в случаях разногласий между руководителем медицинской организации и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем медицинской организации и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя медицинской организации, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя медицинской организации, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.8. Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности учреждения, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами.

Под фактом хозяйственной жизни понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Под активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем).

Имущество, являющееся собственностью учредителя учреждения, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у данной медицинской организации в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым медицинская организация отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.9. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых обязательствах; полученных финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета учреждение обязано соблюдать следующие требования:

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
- принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;
- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности медицинской организации и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты);
- в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);
- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;
- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;
- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);
- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;
- имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно

от иного имущества, находящегося в пользовании (управлении, на хранение);

• обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитывается в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета.

2.4. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам.

2.6. В учреждении утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

постоянно действующая инвентаризационная комиссия;

комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов;

постоянной действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

комиссия по социальному страхованию;

комиссия по списанию бланков строгой отчетности;

комиссия по уничтожению криптографических ключей, содержащихся на ключевых носителях и ключевых документов;

иные комиссии, действующие в учреждении.

2.7. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта «Парус-8», также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MSOfFice», Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, программные продукты для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды Контур Экстерн, ОТС.RU заказчика, иные программные продукты, используемые при организации учета и отчетности в учреждении.

2.8. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов учреждения. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления закрепляется самостоятельным приказом по учреждению в соответствии с данным приказом.

2.9. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в соответствии с Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств (Приложение № 10).

2.10. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения, устанавливаются Положением о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации (приложение № 4).

2.11. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.12. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер учреждения указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета и особенности их применения может закрепляться соответствующим приказом.

2.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной приказом по учреждению, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.14. К событиям после отчетной даты относят:

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

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в учреждении регулируется Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты. (Приложение 13)

2.15. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств.

Учреждение проводят инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа руководителя.

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в 3 года
1.2. Движимое имущество	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2.1. Инвентаризация медикаментов и перевязочных средств	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
4. Инвентаризация расчетов с	1 раз в год

подотчетными лицами, работниками учреждениям	
5. Инвентаризация расчетов с ФНС и внебюджетными фондами	1 раз в квартал
6. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности
7. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел
8. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
9. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
10. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
11. Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности
12. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещаются в местах хранения (включая снятые с эксплуатации)	1 раз в год по состоянию на 01 января
13. Инвентаризация расчетов с учредителями	1 раз в год
14. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности	1 раз в квартал

2.16. требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируется положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (Приложение № 6).

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода с указанием дат инвентаризаций, утверждается графиком в соответствии с требованиями законодательства.

2.17. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств регулируется положениями о проведении инвентаризаций (Приложение № 7).

2.18. В соответствии с действующим законодательством при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета

учреждения. Порядок передачи документов регулируется Положением о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера, утвержденного учреждением (Приложение № 18).

2.19. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Ном	Наименование
1-2	Журнал операций по счету «Касса» (приносящая доход деятельность)
1-7	Журнал операций по счету «Касса» (средства по обязательному медицинскому страхованию)
2-2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (приносящая доход деятельность)
2-7	Журнал операций с безналичными денежными средствами (средства по обязательному медицинскому страхованию)
3-2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (приносящая доход деятельность)
3-7	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (средства по обязательному медицинскому страхованию)
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (приносящая доход деятельность)
4-7	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (средства по обязательному медицинскому страхованию)
5-2	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (приносящая доход деятельность)
5-7	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (средства по обязательному медицинскому страхованию)
6-2	Журнал операций расчетов по оплате труда (приносящая доход деятельность)
6-7	Журнал операций расчетов по оплате труда (средства по обязательному медицинскому страхованию)
7-2мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (приносящая доход деятельность)
7-2ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (приносящая доход деятельность)
7-4ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
7-7мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (средства по обязательному медицинскому страхованию)
7-7ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (средства по обязательному медицинскому страхованию)

8-2	Журнал по прочим операциям (приносящая доход деятельность)
8-2.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (приносящая доход деятельность)
8-2.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (приносящая доход деятельность)
8-4	Журнал по прочим операциям (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-5	Журнал по прочим операциям (субсидии на иные цели)
8-5.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (субсидии на иные цели)
8-5.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (субсидии на иные цели)
8-7	Журнал по прочим операциям (средства по обязательному медицинскому страхованию)
8-7.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (средства по обязательному медицинскому страхованию)
8-7.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (средства по обязательному медицинскому страхованию)

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕ ПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

3.1. Учреждение к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами

- предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования,
- независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,
- учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

3.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

- использования учреждением самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания учреждения, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждение, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);
- обмена на другие активы;
- погашения обязательств, принятых учреждением.

3.3. Поступления денежных средств или их эквивалентов учреждению, либо в ходе выполнения бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими ак-

тивами, признаются для целей бухгалтерского учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе.

3.4. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

3.5. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

3.6. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

-до 3000 руб.;

- от 3000 до 40 ООО руб.;

- свыше 40 000 руб.

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018:

-до 10 000 руб.;

- от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

- свыше 100 000 руб.

3.7. Учреждение относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, оружие, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т.п.).

3.8. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.

3.9. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования.

3.10. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

3.11. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы).

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

3.12. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением.

3.13. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно - сочлененных предметов.

3.14. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма 0504031), открытых в отношении нежилых помещений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. При условии что данные объекты изначально не обладали признаками основного средства.

3.15. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Порядок присвоение инвентарных номеров учреждением устанавливаются самостоятельно.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета несмываемой краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

3.16. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим положением.

3.17. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

3.18. Самостоятельность инвентарного объекта следует определять: «коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации».

К самостоятельным инвентарным объектам относятся:

- устройство оконечного, предназначенного для контроля состояния шлейфа сигнализации;
- прибор, входящий в состав устанавливаемой в учреждении адресной системы
- пожарной сигнализации (АСПС);
- система контроля доступа в здание, включает в себя такие технические средства, как преграждающие устройства, устанавливаемые на проездах или проходах (турникеты, ворота, шлагбаумы и т.д.), идентификатор, контроллер, считыватель, иное вспомогательное оборудование;
- отдельные элементы охранно-пожарной сигнализации;
- иные объекты.

3.19. В случае, если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное назначение, а также являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

3.20. К недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее - особо ценное имущество, ОНИ), относится:

- особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное за счет выделенных собственником имущества средств;
- недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено данное имущество.

Критерии включения имущества в состав ОЦД имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитываются расчеты с учредителем по распоряжению только тем ОЦД имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

3.21. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета.

3.22. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов — приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) и (или) актом о приемке - передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);
- при передаче объектов основных средств - акт о приемке - передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

3.23. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

3.24. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях.

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукомплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей составляет не менее 50 % балансовой стоимости объекта. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную

(балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Существенной признается стоимость свыше 50% балансовой стоимости объекта основных средств.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование, балансовая стоимость которых более 5 млн. руб.;
- транспортные средства, балансовая стоимость которых более 5 млн. руб.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта.

К модернизации - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию - дополнений основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим

оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема — сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме- передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

3.25. Учет затрат и калькулирование себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов и др. Формирование стоимости капитального строительства за счет субсидии на осуществление капитальных вложений отражать в учете с использованием КФО «6».

Целевое использование бюджетных средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:

- проектно-сметная документация;
- договоры подряда;
- акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) за месяц и с начала года в текущих ценах;
- договоры (контракты) на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;
- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков;
- другие документы.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по балансовой стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

Косвенные расходы, связанные со строительством нескольких объектов, одновременно включаются ежемесячно в стоимость строящихся объектов пропорционально выполненным объемам работ по каждому объекту.

Здания и сооружения, законченные строительством, встроенные и пристроенные помещения подсобного назначения, входящие в состав строящегося объекта, отражаются в учете как введенные в эксплуатацию одновременно с вводом основного объекта, по смете которого они строятся.

3.26. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

3.27. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию учреждения

его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

Основанием для определения видов ремонта должны являться соответствующие документы, разработанные техническими службами учреждения в рамках системы плановопредупредительных ремонтов. Для подтверждения необходимости осуществления ремонта могут применяться дефектные ведомости. В целях обоснования проведения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов может быть составлен проект соответствующих работ. Указанные документы составляются в неунифицированной форме.

3.28. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.29. При отчуждении основных средств не в пользу государственного сектора, учреждение проводят переоценку стоимости объектов.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

- пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.30. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- при принятии решения о списаний государственного имущества;
- при решении учреждения о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением объекта основных средств;
- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- при передаче другой организации государственного сектора;
- при передаче в результате продажи (дарения);
- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и

(или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

- учреждение не осуществляют контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладают правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;
- учреждение не участвуют в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;
- величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;
- прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия Наблюдательного совета не допускается.

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя, за исключением операций относящихся к крупной сделке.

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов медицинской организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных видов деятельности.

3.31. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

3.32. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (форма 0504034). Инвентарный список

(форма 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список (форма 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номёра, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа и причина выбытия.

3.33. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке.

Начисление амортизации по объекту основных средств производится следующим методом линейным методом в следующем порядке:

1. На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

2. На объекты движимого имущества:

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- 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;

3. На иные объекты основных средств:

- стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств произошли значительные изменения, выбранный метод начисления амортизации изменяется.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

3.34. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляются Актом о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Для оформления операций по частичной ликвидации объекта и его последующему дооборудованию оформляется документ, разработанный на основе Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В нем отражается информация о выбывающих из состава основного средства частях и вновь установленных частях. Стоимость выбывающих частей, подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, оформленным в произвольной форме.

Отметка о частичной ликвидации и последующем дооборудовании основного средства отражается в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применять акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103). В инвентарной карточке учета основных средств (форма 05 04031) ставить соответствующую отметку о разукомплектации данного объекта.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

3.35. Учреждение может передавать в личное пользование следующие материальные ценности (специальную одежду, специальную обувь, форменную одежду, вещевое имущество, одежду и обувь, а также спортивную одежду и обувь). Под личным пользованием понимается, когда сотрудник поддерживает в чистоте и осуществляет сохранность материальных ценностей, выданных ему для исполнения своих должностных обязанностей, самостоятельно. Материальные ценности, находящиеся в личном пользовании сотрудника, учитывать в период нахождения (у сотрудника) на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

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

Земельные участки, используемые учреждениием на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой

стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка — по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

Изменения балансовой стоимости отражать в учете Бухгалтерской справкой (форма 0504833).

4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО (ПЕРЕДАННОГО) В АРЕНДУ

4.1. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды. Под объекты учета операционной аренды попадают объекты учета аренды, возникающие по договору безвозмездного пользования в случае, если получатель имущества несет затраты на содержание имущества, полученного в пользование.

Арендных платежей в данном случае нет, а под стандарт "Аренда" договоры попадают. Учет ведется по справедливой стоимости арендных платежей.

Если расходы на содержание объекта несет арендо-, ссудодатель, то полученный объект в этом случае следует учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Если затраты на содержание имущества, полученное в пользование, несет учреждение, то применяется СГС «Аренда», причем неважно кому возмещаются коммунальные расходы ссудодателю или поставщику услуг напрямую.

СГС «Аренда» не применяется, если соблюдаются два условия:

- учреждение передает в пользование имущество, чтобы выполнить требование законодательства;
- расходы на содержание имущества включены в объем финансирования арендо-, ссудодателя.

4.2. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

Учреждение является принимающей стороной:

- право пользования имуществом;
- обязательства по уплате арендных платежей;
- амортизация права пользования имуществом;
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно);

4.3. Принятие обязательств учреждением осуществляют в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива - права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

5. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

5.1.К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытноконструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

5.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на

результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

5.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

5.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

5.5. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.6. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества (особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество), и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

В соответствии с ОКОФ к нематериальным активам относятся: исключительные права на компьютерное программное обеспечение, базы данных, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения.

5.7. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

5.8. Создание сайта учреждения относить к нематериальным активам. Установить срок полезного использования — 10 лет.

5.9. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждения (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное им право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. Учреждение к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

6.3. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1 - 17 разрядах номера счета разные аналитические коды по классификационному признаку поступления (выбытия), рассматриваются как самостоятельные группы объектов материальных запасов.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

6.4. Выбытие (списание) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;

Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.5. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования медицинской организации, а при выдаче предметов в

эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Маркировочные штампы хранятся у руководителя и (или) заместителя руководителя. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6.6. Мягкий инвентарь, поступивший учреждение в комплектах (кроме костюмов), разукомплектовывается и учитывается поштучно. Если стоимость составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.7. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, УПД и т.п.).

• Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) оформляется в случаях перевода материальных запасов из одной единицы измерения в другую.

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 «Результат приемки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов: материалов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Списание запасных частей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), канцелярских принадлежностей на нужды учреждения оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230 и (или) Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф 0504210).

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе действующего законодательства. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ ежегодно утверждается приказом руководителя. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составленных и предоставленных в бухгалтерию.

6.8. Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (форма 0504041). Заполнение Карточки (форма 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (форма 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (форма 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

6.9. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя по

текущей оценочной стоимости.

6.10. Учет отдельных видов материальных запасов вести **следующим** образом:

К **учету медикаментов** относить медикаменты, перевязочные средства,компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и пр.

Учреждение ведет учет материальных запасов (медикаментов), в суммовом и номенклатурном (детализированном) выражении.

К учету изделий медицинского назначения (010531000) относить:

- шприцы медицинские одноразовые;
- шовный материал;
- иглы;
- иглосборники;
- зонды;
- шпатели;
- мешки и контейнеры одноразовые для утилизации и стерилизации медицинских изделий;
- медицинские одноразовые хирургические инструменты;
- эндоскопические инструменты;
- перчатки медицинские;
- посуда лабораторная (пробирки, чашки петри, пипетки, колбы, цилиндры и т.д.), не предназначенная для использования в научных или учебных целях;
- дезинфицирующие средства;
- одежда одноразовая медицинская (халаты, береты, бахилы, маски и т.д.);
- изделия для рентгенографических исследований (кассеты, пленки, растворы и т.д).

Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство.

Операции по перемещению запасных частей внутри учреждения, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования-накладной (форма 0504204).

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Отработанные запасные части к машинам и оборудованию должны быть приняты к балансовому учету по текущей оценочной стоимости. Дня полученных отходов используются рыночные цены, применяемые утилизирующими организациями, которые принимают данные отходы в переработку.

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

Выбытие со счета 09 осуществляется при списании автомобиля по установленным причинам; при установке новых запчастей взамен непригодных.

При замене **комплектующих к компьютерам** в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием- накладной (форма 0504204) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма 0504102).

Особенности учета посуды.

К посуде, в частности, относятся:

рюмки, фужеры, стаканы, чашки, кружки, бокалы;

блюда, блюдца, тарелки, салатники;

сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы; графины, кувшины, вазы, сифоны; подносы, салфетницы;

кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники; формы для запекания, термосы, сотейники, утятницы; банки, горшки, хлебницы, терки и др.

Для списания разбитой посуды в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

К прочим материальным запасам 010536000 относятся: стекло и химпосуда, хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, посуда и иные материальные запасы.

Прочие материальные запасы:

- Запасные части, предназначенные для ремонта и замены к автомобилю, а также принадлежности;
- Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании;
- Канцелярские принадлежности;
- Комплектующие к оргтехнике: кабели для подключения, картриджи, переходники, платы, пленки, приводы, разъемы, ролики, лотки, корпус системного блока и др. комплектующие, комплекты для обслуживания огр. техники;
- Химические реактивы для лаборатории (соль);
- Печатная и книжная продукция;
- Средства дератизации, дезинсекции;
- Средства моющие, чистящие;
- Посуда, тарелки, столовые приборы, кастрюли, стаканы, контейнеры для продуктов, баки варочные, казаны, ковши, половники, крышки, ножи и т.д.;
- Возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бу-

тылки и т.п.);

- Игрушки;
- Косметическая продукция: крема, пенки, мыло и .т.д.;
- Инвентарь для хозяйственных нужд: швабры, насадки для швабр, веники, метлы, ведра, салфетки для уборки, губки для мытья, ершики, мешки, пакеты, подставки, перчатки и т.д.;
- Радиоматериалы и радиодетали, фото принадлежности;
- Хозяйственные материалы: батарейки, лампочки, клеенки, коврики для ванной, коврики грязезащитные, держатели для полотенец, держатели для кухонной утвари, дозаторы полимерные со сроком эксплуатации менее года, замки и защелки, ключи и т.д.;
- Методические пособия;
- Посадочный материал, инструмент для посадки;
- Швейные изделия: иголки, нитки, булавки, клеевая паутинка, линейки и ножницы портняжные и т.д.;
- Иные материальные запасы не вошедшие в другие группы.

7. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости учреждение организует самостоятельно и ведет раздельно по видам работ, услуг, готовой продукции.

7.2. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

7.3. Учреждение самостоятельно организуют учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции.

7.4. Отражать на увеличение расходов текущего года следующие затраты без использования счета 0109xx2xx:

- штрафы, пени, неустойки, начисленные учреждению;
- транспортный налог, налог на имущество, земельный налог, госпошлина;
- ежемесячная компенсация части расходов работникам по найму жилья;
- выплата единовременного пособия на обустройство молодым специалистам;
- выплаты пенсионерам-бывшим работникам учреждения и др.

Учреждение вправе самостоятельно определять согласно законодательству отнесение расходов на себестоимость и расходы текущего года.

По учету средств с использованием КФО «5», «6» - счет 0109xx000 не применяется.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Учреждение ведет учет денежных средств на лицевых счетах, открытых в казначействе.

8.2. Порядок расчетов с подотчетными лицами с использованием банковской заработной карты сотрудника организовать следующим образом.

- в платежном поручении нужно указывать, что перечисленные средства являются подотчетными;
- бухгалтерия должна получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов и срока, на который выдаются денежные средства;
- сотруднику к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату банковской картой.

8.5. Операции по кассе вести на счете 020134000 «Касса».

Порядок ведения кассовых операций регулируется Положением, утвержденным руководителем учреждения.

Лимит кассы учреждение устанавливает самостоятельно, исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения руководителя с обязательным приложением расчета.

Лимит кассы учреждение вправе пересматривать по мере необходимости.

8.6. Денежные документы: оплаченные талоны на ГСМ, почтовые марки и маркированные конверты, талоны на питание, электронные билеты — учитываются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Списание испорченных денежных документов оформлять по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (форма 0504835).

8.7. Бланки строгой отчетности, поступившие в учреждение, принимаются ответственным работником в присутствии комиссии по приему и выбытию активов. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке осуществляются следующие мероприятия:

- проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.);

Передача бланков строгой отчетности от одного ответственного лица другому оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (форма 0504045). Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) учреждения, а также скреплены печатью (штампом).

Руководитель учреждения заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, договор о полной материальной ответственности.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», раздельно по деятельности на выполнение государственного задания и по приносящей доход деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- аттестаты;
- дипломы;
- бланки удостоверений;
- прочие

9. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ, ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

9.1. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления.

9.1.2. Учет расчетов с покупателями вести на счете 020531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе контрагентов.

Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования относить на подстатью 132 «Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования».

Доходы от оказания услуг, выполнения работ признаются на дату, когда возникло право получить доход.

Момент признания выручки доходом зависит от условий договора:

медицинской услуги по лечебным отделениям в момент оплаты;

медицинской услуги по ортопедическим отделениям после подписания акта выполненных работ и предоставления сводного отчета зубного техника в бухгалтерию.

В случае оказания услуг длительного характера, использовать счет 040140131 (132) «Доходы будущих периодов» с ежемесячным закрытием счета на доходы текущего периода по факту оказания услуг.

9.1.3. 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.

9.1.4. Учреждение в соответствии с действующим законодательством может сдавать в аренду недвижимое имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления, только по согласованию с учредителем и по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

9.1.5. Доходы от штрафных санкций по контрактам, возмещений ущерба признаются в разрезе оснований, по которым они возникли, исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации.

Доходы отражаются на дату, когда появилось право требовать уплаты штрафов, пеней,

неустоек, возмещения ущерба (дата вступления в силу решение суда, предъявления требование уплатить неустойку по контракту). Величина дохода - сумма, указанная в данных документах.

9.1.6.Доходы не относящиеся к самостоятельным видам приносящей доход деятельности учреждения (от реализации металлолома, макулатуры, отработанных шприцев вторсырья, драгметаллов и т.п.) отражаются на счете 209.89.

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Полученные в ходе демонтажных работ металлолом, макулатура, вторсырье и др. подлежат оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

9.1.7.Выпадающие доходы отражать в бухгалтерском учете на счете 040110174 «Выпадающие доходы». Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатья 174 «Выпадающие доходы» не применяется.

Выпадающие доходы — это убытки, которые получены учреждением в результате исполнения норм действующего законодательства при оказании услуг, выполнении работ либо реализации товаров и которые компенсируются государством. К выпадающим доходам относятся: уменьшение штрафов, пени, неустоек, выставленных поставщику за нарушение договорных обязательств в случае прощения долга; предоставление скидок (льгот) по сравнению с базовой стоимостью в соответствии с действующим законодательством.

Операции по отражению в учете выпадающих доходов оформлять бухгалтерской справкой (форма 05040833).

9.1.8.Доходы учреждения, полученные в виде компенсации понесенных ею затрат, отражать на счете 020934000 «Расчеты по компенсации затрат».

К доходам от компенсации затрат относятся:

возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд;

плата с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении;

доходы, взимаемые в возмещение фактических расходов, связанных с предоставлением услуг по медицинскому осмотру военкоматам;

доходы, взимаемые в возмещение фактических расходов, связанных с предоставлением услуг льготного зубопротезирования;

доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек;

прочие доходы от компенсации затрат.

Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отражается по коду поступления (увеличение денежных средств).

В сумме предоставленных учреждению субсидий, имеющих целевое назначение, в бухгалтерском учете подлежит отражению задолженность перед бюджетом по полученным и неиспользованным средствам субсидий.

Доходы от безвозмездно полученных работ и услуг в учете не отражаются, информация о таких работах и услугах раскрывается в пояснительной записке.

Невыясненные поступления до уточнения платежа или возврата временно

учитываются учреждением на основании выписки из лицевого счета - по КОСГУ 189 «Иные доходы» с отражением на счете 209.89 либо КОСГУ 134 «Доходы от компенсации затрат» с отражением на счете 209.34.

9.2. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

9.2.1.В соответствии с действующей инструкцией по бухгалтерскому учету дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения и (или) письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

9.2.2.Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.2.3.Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется Положением о служебных командировках (Приложение № 8) и действующим законодательством.

9.3. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

9.3.1. К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя - в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

9.3.2. В целях обеспечения управленческого учета использовать к забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов. Учет просроченной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

9.3.3. Признание задолженности нереальной (безнадежной) ко взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

9.3.4.При возобновлении взыскания задолженности, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета учреждения.

Приложение 2

к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

Рабочий план счетов ГАУЗ КО КСП

КБК	КРБ КДБ КИФ	КВФО	Код счета	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
	Разряд номера счета				
1-14	15-17	18	19-23	24-26	
09020000000000	244	2	101.24	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
09020000000000	244	2	101.25	000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
09020000000000	244	2	101.26	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
09020000000000	244	2	101.34	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
09020000000000	244	2	101.36	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
09020000000000	244	2	104.24	000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущество
09020000000000	244	2	104.25	000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущество
09020000000000	244	2	104.26	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного –

					особо ценного движимого имущества
09020000000000	244	2	104.34	000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущество
09020000000000	244	2	104.36	000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
09020000000000	244	2	104.42	000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
09020000000000	244	2	105.31	000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество
09020000000000	244	2	105.33	000	ГСМ – иное движимое имущество
09020000000000	244	2	105.34	000	Строительные материалы – иное движимое имущество
09020000000000	244	2	105.35	000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
09020000000000	244	2	105.36	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
09020000000000	244	2	106.21	000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
09020000000000	244	2	106.31	000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
09020000000000	244	2	106.34	000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
09020000000000	111	2	109.60	000	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг

09020000000000	112	2	109.60	000	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09020000000000	119	2	109.60	000	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09020000000000	244	2	109.60	000	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09020000000000	111	2	109.80	000	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
09020000000000	112	2	109.80	000	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
09020000000000	119	2	109.80	000	Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату
09020000000000	244	2	109.80	000	Общехозяйственные расходы
09020000000000	244	2	111.42	000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000	000	2	201.11	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000	000	2	201.23	000	Денежные средства учреждения в пути
09020000000000	111	2	201.34	000	Денежные средства в кассе учреждения
09020000000000	130	2	201.34	000	Денежные средства в кассе учреждения
09020000000000	000	2	201.35	000	Денежные документы
09020000000000	130	2	205.31	000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг в части возмещения арендатором

					коммунальных и эксплуатационных затрат
09020000000000	244	2	206.23	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
09020000000000	244	2	206.25	000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09020000000000	244	2	206.26	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
09020000000000	244	2	206.27	000	Расчеты по авансам по страхованию
09020000000000	244	2	206.31	000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
09020000000000	244	2	206.34	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
09020000000000	112	2	208.12	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
09020000000000	244	2	208.21	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
09020000000000	244	2	208.34	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
09020000000000	130	2	209.34	000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000	130	2	210.03	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000	000	2	210.05	000	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому

					учреждение получит доход)
09020000000000	000	2	210.06	000	Расчеты с учредителем
09020000000000	111	2	302.11	000	Расчеты по заработной плате
09020000000000	112	2	302.12	000	Расчеты по прочим выплатам
09020000000000	119	2	302.13	000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
09020000000000	244	2	302.21	000	Расчеты по услугам связи
09020000000000	244	2	302.23	000	Расчеты по коммунальным услугам
09020000000000	244	2	302.25	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
09020000000000	119	2	302.26	000	Расчеты по прочим работам, услугам
09020000000000	244	2	302.26	000	Расчеты по прочим работам, услугам
09020000000000	244	2	302.27	000	Расчеты по страхованию
09020000000000	244	2	302.31	000	Расчеты по приобретению основных средств
09020000000000	244	2	302.34	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
09020000000000	111	2	302.66	000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
09020000000000	112	2	302.66	000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации

					персоналу в денежной форме
09020000000000	360	2	302.96	000	Расчеты по иным расходам
09020000000000	111	2	303.01	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09020000000000	119	2	303.01	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09020000000000	244	2	303.01	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09020000000000	360	2	303.01	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09020000000000	119	2	303.02	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09020000000000	852	2	303.05	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
09020000000000	853	2	303.05	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
09020000000000	119	2	303.06	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
09020000000000	119	2	303.07	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
09020000000000	244	2	303.07	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское

					страхование в ФОМС
09020000000000	119	2	303.10	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
09020000000000	244	2	303.10	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
09020000000000	851	2	303.12	000	Расчеты по налогу на имущество организаций
09020000000000	111	2	304.03	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
09020000000000	000	2	401.10	000	Доходы текущего финансового года
09020000000000	130	2	401.10	000	Доходы текущего финансового года
09020000000000	180	2	401.10	000	Доходы текущего финансового года
09020000000000	440	2	401.10	000	Доходы текущего финансового года
09020000000000	360	2	401.20	000	Расходы текущего финансового года
09020000000000	851	2	401.20	000	Расходы текущего финансового года
09020000000000	852	2	401.20	000	Расходы текущего финансового года
09020000000000	853	2	401.20	000	Расходы текущего финансового года
00000000000000	000	2	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
09020000000000	130	2	401.40	000	Доходы будущих периодов

09020000000000	180	2	401.40	000	Доходы будущих периодов
09020000000000	244	2	401.50	000	Расходы будущих периодов
09020000000000	111	2	401.60	000	Резервы предстоящих расходов
09020000000000	119	2	401.60	000	Резервы предстоящих расходов
09020000000000	111	2	502.11	000	Принятые обязательства
09020000000000	112	2	502.11	000	Принятые обязательства
09020000000000	119	2	502.11	000	Принятые обязательства
09020000000000	244	2	502.11	000	Принятые обязательства
09020000000000	360	2	502.11	000	Принятые обязательства
09020000000000	851	2	502.11	000	Принятые обязательства
09020000000000	852	2	502.11	000	Принятые обязательства
09020000000000	853	2	502.11	000	Принятые обязательства
09020000000000	111	2	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09020000000000	112	2	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09020000000000	119	2	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09020000000000	244	2	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09020000000000	360	2	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09020000000000	851	2	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09020000000000	852	2	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09020000000000	853	2	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09020000000000	244	2	502.17	000	Принимаемые обязательства
09020000000000	111	2	502.99	000	Отложенные обязательства
09020000000000	119	2	502.99	000	Отложенные обязательства

09020000000000	111	2	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	112	2	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	119	2	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	130	2	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	244	2	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	360	2	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	851	2	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	852	2	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	853	2	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	111	2	506.10	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	112	2	506.10	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	119	2	506.10	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	244	2	506.10	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	360	2	506.10	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	851	2	506.10	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	852	2	506.10	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	853	2	506.10	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	111	2	506.90	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	119	2	506.90	000	Право на принятие

					обязательств
09020000000000	130	2	507.10	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
09020000000000	130	2	508.10	000	Получено финансового обеспечения Получено финансового обеспечения
09020000000000	244	4	101.12	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество
09020000000000	244	4	101.24	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
09020000000000	244	4	101.26	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
09020000000000	244	4	101.34	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
09020000000000	244	4	101.36	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
09020000000000	244	4	103.11	000	Земля
09020000000000	244	4	104.12	000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества
09020000000000	244	4	104.24	000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущество
09020000000000	244	4	104.26	000	Амортизация инвентаря производственного и

					хозяйственного – особо ценного движимого имущества
09020000000000	244	4	104.34	000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущество
09020000000000	244	4	104.36	000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
09020000000000	244	4	109.60	000	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09020000000000	000	4	210.06	000	Расчеты с учредителем
09020000000000	000	4	401.10	000	Доходы текущего финансового года
09020000000000	130	4	401.10	000	Доходы текущего финансового года
09020000000000	000	4	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000	000	5	201.11	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
09090000000000	180	5	205.83	000	Расчеты по субсидиям на иные цели
09090000000000	111	5	302.11	000	Расчеты по заработной плате
09090000000000	111	5	303.01	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09090000000000	119	5	303.02	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09090000000000	119	5	303.06	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное

					социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
09090000000000	119	5	303.07	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
09090000000000	119	5	303.10	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
09090000000000	111	5	304.03	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
09090000000000	111	5	304.06	000	Расчеты с прочими кредиторами
09090000000000	119	5	304.06	000	Расчеты с прочими кредиторами
09090000000000	180	5	401.10	000	Доходы текущего финансового года
09090000000000	000	5	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
09090000000000	111	5	502.11	000	Принятые обязательства
09090000000000	119	5	502.11	000	Принятые обязательства
09090000000000	111	5	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09090000000000	119	5	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09090000000000	111	5	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09090000000000	119	5	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения

09090000000000	180	5	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09090000000000	111	5	506.10	000	Право на принятие обязательств
09090000000000	119	5	506.10	000	Право на принятие обязательств
09090000000000	180	5	507.10	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
09090000000000	180	5	508.10	000	Получено финансового обеспечения Получено финансового обеспечения
09020000000000	244	7	101.24	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
09020000000000	244	7	101.26	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
09020000000000	244	7	101.34	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
09020000000000	244	7	101.36	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
09020000000000	244	7	104.24	000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущество
09020000000000	244	7	104.26	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
09020000000000	244	7	104.34	000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущество

09020000000000	244	7	104.36	000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
09020000000000	244	7	105.31	000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество
09020000000000	244	7	105.34	000	Строительные материалы – иное движимое имущество
09020000000000	244	7	105.35	000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
09020000000000	244	7	105.36	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
09020000000000	244	7	106.21	000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
09020000000000	244	7	106.31	000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
09020000000000	244	7	106.34	000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
09020000000000	111	7	109.60	000	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09020000000000	112	7	109.60	000	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09020000000000	119	7	109.60	000	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09020000000000	244	7	109.60	000	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
00000000000000	000	7	201.11	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе

					казначейства
09020000000000	111	7	201.34	000	Денежные средства в кассе учреждения
09020000000000	130	7	205.32	000	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
09020000000000	244	7	206.23	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
09020000000000	244	7	206.25	000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09020000000000	244	7	206.26	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
09020000000000	244	7	206.27	000	Расчеты по авансам по страхованию
09020000000000	244	7	206.31	000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
09020000000000	244	7	206.34	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
09020000000000	244	7	208.21	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
09020000000000	244	7	208.31	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
09020000000000	244	7	208.34	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
09020000000000	130	7	209.34	000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000	130	7	209.89	000	Расчеты по иным доходам

09020000000000	111	7	302.11	000	Расчеты по заработной плате
09020000000000	112	7	302.12	000	Расчеты по прочим выплатам
09020000000000	119	7	302.13	000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
09020000000000	244	7	302.21	000	Расчеты по услугам связи
09020000000000	244	7	302.23	000	Расчеты по коммунальным услугам
09020000000000	244	7	302.25	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
09020000000000	244	7	302.26	000	Расчеты по прочим работам, услугам
09020000000000	244	7	302.27	000	Расчеты по страхованию
09020000000000	244	7	302.31	000	Расчеты по приобретению основных средств
09020000000000	244	7	302.34	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
09020000000000	111	7	302.66	000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
09020000000000	112	7	302.66	000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
09020000000000	111	7	303.01	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09020000000000	119	7	303.01	000	Расчеты по налогу на доходы физических

					лиц
09020000000000	119	7	303.02	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09020000000000	119	7	303.06	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
09020000000000	119	7	303.07	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
09020000000000	119	7	303.10	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
09020000000000	851	7	303.12	000	Расчеты по налогу на имущество организаций
09020000000000	851	7	303.13	000	Расчеты по налогу на имущество организаций
09020000000000	111	7	304.03	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
09020000000000	111	7	304.06	000	Расчеты с прочими кредиторами
09020000000000	119	7	304.06	000	Расчеты с прочими кредиторами

09020000000000	130	7	401.10	000	Доходы текущего финансового года
09020000000000	180	7	401.10	000	Доходы текущего финансового года
09020000000000	851	7	401.20	000	Расходы текущего финансового года
09020000000000	853	7	401.20	000	Расходы текущего финансового года
00000000000000	000	7	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
09020000000000	180	7	401.40	000	Доходы будущих периодов
09020000000000	244	7	401.50	000	Расходы будущих периодов
09020000000000	111	7	401.60	000	Резервы предстоящих расходов
09020000000000	119	7	401.60	000	Резервы предстоящих расходов
09020000000000	111	7	502.11	000	Принятые обязательства
09020000000000	112	7	502.11	000	Принятые обязательства
09020000000000	119	7	502.11	000	Принятые обязательства
09020000000000	244	7	502.11	000	Принятые обязательства
09020000000000	851	7	502.11	000	Принятые обязательства
09020000000000	853	7	502.11	000	Принятые обязательства
09020000000000	111	7	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09020000000000	112	7	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09020000000000	119	7	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09020000000000	244	7	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09020000000000	851	7	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09020000000000	853	7	502.12	000	Принятые денежные обязательства
09020000000000	244	7	502.17	000	Принимаемые обязательства
09020000000000	111	7	502.99	000	Отложенные

					обязательства
09020000000000	119	7	502.99	000	Отложенные обязательства
09020000000000	111	7	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	112	7	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	119	7	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	130	7	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	244	7	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	360	7	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	851	7	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	853	7	504.10	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09020000000000	111	7	506.10	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	112	7	506.10	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	119	7	506.10	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	244	7	506.10	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	851	7	506.10	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	853	7	506.10	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	111	7	506.90	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	119	7	506.90	000	Право на принятие обязательств
09020000000000	130	7	507.10	000	Утвержденный объем финансового обеспечения

09020000000000	130	7	508.10	000	Получено финансового обеспечения Получено финансового обеспечения

Приложение 3

к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

Наименование главного администратора доходов областного бюджета- органа государственной власти Кемеровской области и доходов областного бюджета

Код главного администратора доходов	*Наименование*
005	Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области

Перечень

разделов и подразделов классификации расходов бюджетов

Раздел и подраздел классификации расходов бюджета	*Наименование раздела, подраздела*
0902	Амбулаторная помощь
0909	Другие вопросы в области здравоохранения

Виды расходов бюджета бюджетной системы

Код вида расхода	Наименование
111	Фонд оплаты труда
112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения
244	Прочая закупка товаров, работ, услуг
360	Иные
851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
852	Уплата прочих налогов, сборов
853	Уплата иных платежей

000	Ведение бюджетными учреждениями бухгалтерского учета с соответствующими аналитическими кодами поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном учетной политикой бюджетного автономного учреждения

Код вида источников финансирования дефицитов бюджетов

Код вида источников финансирования дефицитов бюджетов	*наименование*
510	Увеличение остатков денежных средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений, в т.ч. размещение в соответствии с законодательством Российской Федерации средств на банковских депозитах
610	Операции по уменьшению остатков денежных средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) учреждений, в т.ч. размещенных в соответствии с законодательством Российской Федерации на банковских депозитах
000	Ведение бюджетными учреждениями бухгалтерского учета с соответствующими аналитическими кодами поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном учетной политикой бюджетного автономного учреждения

Перечень кодов финансового обеспечения

Вид финансового обеспечения	*Наименование*
2	Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
4	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания
5	Субсидия на иные цели
7	Средства по обязательному медицинскому страхованию

Приложение 4

к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.2. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на специалиста по кадрам.

1.3. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время).

2.1.4. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, если дата месяца документа не соответствует текущему месяцу, работник бухгалтерии регистрирует документ в книге учета входящей корреспонденции.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего

дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

– наименование документа;

– дата составления документа;

– наименование субъекта учета, составившего документ;

– содержание факта хозяйственной жизни;

– величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

– информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

– подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 ЕПС).

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

– их своевременное и качественное оформление;

– достоверность данных, в них содержащихся;

– своевременную передачу документов для отражения в учете.

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица, перечень которых приведен в приложении 1.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы».

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

– денежные и расчетные документы;

– документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью

осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи.

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

– документы из внешних систем электронного документооборота;

– документы, поступившие по электронной почте;

– документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

– нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;

– нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;

– по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: должность лица, заверившего копию; личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

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

– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;

– передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, фонд социального страхования;

– передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

– размещение информации о закупке в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

– передача статистической информации в территориальные органы Росстата

2.3. Хранение и уничтожение документов

2.3.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии.

2.3.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, позволяющих сохранить их.

2.3.3. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.3.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.3.5.Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС).

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами других управленческих служб и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Подразделения и службы организации предоставляют в бухгалтерскую службу следующие документы:

Отдел кадров:

– списки лиц, работающих в организации;

– приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении;

– график отпусков.

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота (приложение 3).

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

3.4. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

3.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее – Акт о приеме – передаче (ф. 0504101). Является первичным учетным документом. Составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В обязательном порядке оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления; передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления.

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Учреждение вправе применять Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

4.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Факт изменения материально ответственного лица отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с п. 27 ЕПС результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103) (письмо Минфина России от 29.09.2014 № 03-03-06/1/48511).

4.4. Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется (письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее – Приходный ордер) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок» (письмо Минфина России от 02.06.2016 г. № 02-06-10/32007).

Использовать следующие условные обозначения, в дополнение к указанным в Приказе № 52н:

	КОД

	Буквенный	Цифровой
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет	ПВ	22
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Невыход	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке предусмотренных законом)	ЗБ	29
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34

	КОД	
	Буквенный	Цифровой
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

4.6. Авансовый отчет (ф. 0504505) заполняется материально – ответственным лицом (командированным работником) автоматизированным способом. Раздел «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется работником бухгалтерии в первичном учетном документе (после утверждения руководителем) автоматизированным или ручным способом.

4.7. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

– в ходе ведения хозяйственной деятельности;

– при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ИХ ПОДПИСЫВАТЬ

Форма документа	**должность уполномоченного лица**
РАСЧЕТНЫЕ (ПЛАТЕЖНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ *Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 N 383-П*; *Приказ Минфина России и Федерального казначейства от 10.10.2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»*	
Платежное поручение (форма 0401060)	Главный врач, главный бухгалтер
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма 0531243)	Главный врач, главный бухгалтер
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ *Указания ЦБ РФ от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»*	
Приходный кассовый ордер (форма 0310001)	Главный бухгалтер
Расходный кассовый ордер (форма 0310002)	Главный врач, главный бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003)	Главный врач, главный бухгалтер
Кассовая книга (форма 0504514)	Главный бухгалтер

Форма документа	должность уполномоченного лица
Авансовый отчет (форма 050405)	Главный врач, главный бухгалтер
Книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045)	Главный врач, главный бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816)	Главный врач, главный бухгалтер
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ *Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»*	
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1)	Главный врач
Личная карточка работника (форма № Т-2)	Специалист по кадрам
Штатное расписание (форма № Т-3)	Главный врач
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)	Главный врач
Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а)	Главный врач
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)	Главный врач
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а)	Главный врач
График отпусков (форма № Т-7)	Главный врач, председатель профсоюзного комитета,

Форма документа	должность уполномоченного лица
	специалист по кадрам
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8)	Главный врач
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а)	Главный врач
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9)	Главный врач
Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)	Главный врач
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11)	Главный врач
Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а)	Главный врач
Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)	Главный врач
Расчетная ведомость (форма 0504402)	Бухгалтер
Платежная ведомость (форма 0504403)	Главный врач, главный бухгалтер
Карточка – справка (форма 0504417)	Бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425)	Бухгалтер
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61)	Главный врач
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73)	Главный врач
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ *приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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,*	

Форма документа	должность уполномоченного лица
государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101)	Главный врач, главный бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102)	Бухгалтер
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103)	Главный врач
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104)	Главный врач, главный бухгалтер
Акт о списании транспортного средства (форма 0504105)	Главный врач, главный бухгалтер
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)	Главный врач, главный бухгалтер
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)	Бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031)	Бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0504032)	Бухгалтер
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033)	Бухгалтер
Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034)	Бухгалтер
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)	главный бухгалтер бухгалтер
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛОВ *Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а, приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»*	

Форма документа	должность уполномоченного лица
Доверенность (форма № М-2)	Главный врач, главный бухгалтер
Требование-накладная (форма 0504204)	Главный врач
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма 0504205)	Главный бухгалтер
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206)	МОЛ
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)	Бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	Главный врач, главный бухгалтер
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220)	
Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)	Главный врач, главный бухгалтер
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041)	Бухгалтер
Книга учета материальных ценностей (форма 0504042)	МОЛ
Карточка учета материальных ценностей (форма 0504043)	МОЛ
Книга регистрации боя посуды (форма 0504044)	МОЛ
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ *Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88, приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»*	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082)	Главный врач, главный бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086)	Главный врач, главный бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам	Главный врач

Форма документа	должность уполномоченного лица
нефинансовых активов (форма 0504087)	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088)	Главный врач, главный бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089)	Главный врач, главный бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091)	Главный врач, главный бухгалтер
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092)	Главный врач, главный бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)	Главный врач

Приложение 2

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№	Наименование документа	Источник формирования
1	2	3
1	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Источник комплектования – автоматизированная система управления государственными финансами *(Парус отчетность)*
	– годовая	
	– квартальная	
	– месячная	
2	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности *(Контур экстерн)*
3	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности *(Контур экстерн)*
4	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru
5	Сертификаты ключа подписи	
6	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности

	подписи	
7	Справка о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности *(Контур экстерн)*
8	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности *(Контур экстерн)*
9	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности *(Контур экстерн)*
10	Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета	система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства
11	Реестры платежных поручений	система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства
12	Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства
13	Заявки на кассовые расходы	система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства
14	Заявки на получение наличных денег	система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства

Приложение 5
к приказу от 04.03.19 № 42-к

Положение о предоставлении документов в бухгалтерию и график документооборота

№	Наименование документа	Номер формы	Проверка документа				Обработка документа			
			ответственный за проверку	кто предоставляет	порядок предоставления	срок предоставления	ответственный за обработку	кем предоставляется	цель, место предоставления	ответственный за обработку
1	2	3	7	8	9	10	11	12	13	14
Формы первичных учетных документов										
Учет труда и его оплаты										
1	Копия штатного расписания	Т-3	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	по мере необходимости	в день утверждения	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	Специалист по кадрам
2	Копия приказа о приеме работника на работу	Т1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	по мере необходимости	В день издания приказа	Бухгалтер	Специалист по кадрам	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	Специалист по кадрам

3	Копия приказа о переводе работника на другую работу	Т5	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	по мере необходимости	В день издания приказа	Бухгалтер	Специалист по кадрам	для начисления и своевременного осуществления расчетов по	Специалист по кадрам
4	Копия приказа о предоставлении отпуска работнику	Тб	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	по мере необходи-мости	В день издания приказа	Бухгалтер	Специалист по кадрам	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	Специалист по кадрам
5	Записка-расчет о предоставлении отпуска	Т60	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день издания приказа	не позднее 4 дней до начала отпуска сотрудника	Бухгалтер	Специалист по кадрам	для начисления и своевременного осуществления расчетов по отпускным, ж/о №6	Специалист по кадрам
6	Копия приказа о прекращении трудового договора с работником	Т-8	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	по мере необходимости	В день издания приказа	Бухгалтер	Специалист по кадрам	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	Специалист по кадрам

7	Записка-расчет о прекращении трудового договора с работником	Т-61	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день издания приказа	В день издания приказа	Бухгалтер	Специалист по кадрам	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	Специалист по кадрам
8	Копия приказа о направлении работника в командировку	Т-9	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день издания приказа	В день издания приказа	Бухгалтер	Специалист по кадрам	для начисления и осуществления расчетов по командировочным расходам, ж/о №6	Специалист по кадрам
9	Копия приказа о поощрении работника	Т-11а	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день издания приказа	В день издания приказа	Бухгалтер	Специалист по кадрам	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	Специалист по кадрам
10	Копия приказа о поощрении работников	Т-11а	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день издания приказа	В день издания приказа	Бухгалтер	Специалист по кадрам	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	Специалист по кадрам

11	Табель учета использования рабочего времени	ОКУД 0504421	Специалист по кадрам	Главная медсестра. Старшая медсестра	2 раза в месяц	Не позднее 13 и 28 числа каждого месяца	Бухгалтер	Специалист по кадрам	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	Специалист по кадрам
12	График отпусков	Т-7	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	ежегодно, по мере внесения изменений	в день утверждения	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате отпускных, ж/о №6	Специалист по кадрам
13	Личная карточка работника	Т-2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема на работу	Сразу после оформления	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	для учета персональных данных сотрудников в организации	Специалист по кадрам

14	Платежная ведомость	504403	Главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере необходимости	В день выдачи денежных средств	Бухгалтер	Бухгалтер	для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате з/п, ж/о №6,2	Главный бухгалтер
15	Расчетная ведомость	504402	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 раза в месяц	последнее число месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате з/п, ж/о №6, 2	Главный бухгалтер
16	Ведомости по перечислению зарплаты в банк		Главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере необходимости	в день перечисления денежных средств на счета сотрудникам	Бухгалтер	Бухгалтер	для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате з/п, ж/о №6, 2	Главный бухгалтер

17	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	504425	Главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере необходимости	В течении 5 дней после получения приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате з/п, ж/о №6	Главный бухгалтер
18	Листы нетрудоспособности		Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	по мере необходимости	В день получения	Бухгалтер	Специалист по кадрам	для начисления и своевременного осуществления расчетов по листам нетрудоспособности, ж/о №6	Специалист по кадрам
19	Расчетные листки		Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	до 10 числа каждого месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	Сотрудник	Главный бухгалтер
Финансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы										

20	Договор поставки, государственный контракт, контракт, договор гражданскоправовой		Заместитель главного врача по экономическим вопросам	МОЛ	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Не позднее трех рабочих дней после подписания сторонами	Бухгалтер	МОЛ	Журнал по санкционированию	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
21	Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)		МОЛ	МОЛ	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Не позднее трех рабочих дней после подписания сторонами	Бухгалтер	МОЛ	Журнал операций №4	МОЛ
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504 102	Бухгалтер	МОЛ	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	МОЛ	Журнал операций №7.2(ОС), 7.7(О.С)	Бухгалтер
23	Ведомость начисления амортизации или Бухгалтерская справка	0504 833	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно		Бухгалтер	Бухгалтер	Журнал операций №7.2(ОС), 7.7(О.С)	Главный бухгалтер

24	Решение КУГИ		КУГИ КО	КУГИ КО	по мере необходимости	В день поступления	Бухгалтер	КУГИ КО	Журнал операций №7.2 (ОС),7.7.(О.С.)	КУГИ КО
25	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов	0504 101	Руководитель учреждения, председатель комиссии	Председатель комиссии	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	Председатель комиссии	Журнал операций №7.2 (ОС),7.7.(О.С.)	Руководитель учреждения, председатель комиссии
26	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	0504 207	Бухгалтер	МОЛ	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	Журнал операций №7.2 (МЗ),7.7(МЗ)	Бухгалтер
27	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	0504 220	Руководитель учреждения, председатель комиссии	МОЛ	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	Председатель комиссии	Журнал операций №7.2 (ОС),7.7.(О.С.)	Руководитель учреждения, председатель комиссии

28	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504 205	Руководитель подразделения	Бухгалтер	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	Журнал операций №7.2(МЗ),7.7(МЗ)	Руководитель подразделения
29	Требование-накладная	0504 204	Бухгалтер	МОЛ	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	МОЛ	Журнал операций №7.2(МЗ),7.7(МЗ)	Бухгалтер
30	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504 104	Руководитель учреждения, председатель комиссии	Комиссия	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	Председатель комиссии	Журнал операций №7.2 (ОС),7.7.(О.С.)	Руководитель учреждения, председатель комиссии
31	Акт о списании транспортного средства	0504 105	Руководитель учреждения, председатель комиссии	Комиссия	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	Председатель комиссии	Журнал операций №7.2 (ОС),7.7.(О.С.)	Руководитель учреждения, председатель комиссии

32	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	504103	Руководитель учреждения, председатель комиссии	Комиссия	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	Председатель комиссии	Журнал операций №7.2 (ОС),7.7.(О.С.)	Руководитель учреждения, председатель комиссии
33	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	механик	Водитель	ежедневно	В конце рабочего дня	Бухгалтер	механик	Журнал операций №7.2 (МЗ),7.7(МЗ)	механик
34	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Руководитель учреждения, председатель комиссии	Комиссия	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	Председатель комиссии	Журнал операций №7.2 (МЗ),7.7(МЗ)	Руководитель учреждения, председатель комиссии
35	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	МОЛ	еженедель-но/ежемесячно	В день утверждения	Бухгалтер	МОЛ	Журнал операций №7.2 (МЗ),7.7(МЗ)	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер

36	Акт о списании материальных запасов	0504 230	Руководитель учреждения, председатель комиссии	Комиссия	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	Журнал операций №7.2 (МЗ),7.7(МЗ)	Руководитель учреждения, председатель комиссии
37	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504 816	Руководитель учреждения, председатель комиссии	Комиссия	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	Журнал операций №8	Руководитель учреждения, председатель комиссии
38	Реестр на списание основных средств по форме		Руководитель учреждения, председатель комиссии	Комиссия	по мере необходимости	В день утверждения	Главный бухгалтер	Комиссия	Журнал операций №7.2(ОС),7.7(О.С) КУГИ КО	Руководитель учреждения, председатель комиссии

39	Акт осмотра имущества, предлагаемого к списанию , комиссией, созданной приказом руководителя заявителя		Председатель комиссии	Комиссия	по мере необходимости	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Комиссия	Журнал операций №7.2 (ОС),7.7(О.С) КУГИ КО	Председатель комиссии
40	Запрос о согласовании списания нефинансовых активов		Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер	Комиссия	по мере необходимости	В день утверждения	Главный бухгалтер	Комиссия	ДОЗН КО , КУГИ КО	Руководитель учреждения / Главный бухгалтер
41	Приказ о создании комиссии по списанию основных средств		Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер	Председатель комиссии	по мере необходимости	В день утверждения	Главный бухгалтер	Председатель комиссии	ДОЗН КО, КУГИ КО	Руководитель учреждения / Главный бухгалтер

42	Дефектная ведомость экспертной организации с заключением о невозможности восстановления имущества		Руководитель учреждения/ Руководитель подразделения	Председатель комиссии	по мере необходимости	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Председатель комиссии	ДОЗН КО, КУГИ ко	Руководитель учреждения / Руководитель подразделения
43	Приказ о проведении инвентаризации нефинансовых активов и материальных запасов		Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер	Председатель комиссии	по мере необходимости	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Председатель комиссии	Внутренний финансовый контроль	Руководитель учреждения / Главный бухгалтер
44	Приказ о годовой инвентаризации имущества и финансовых обязательств		Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер	Председатель комиссии	по мере необходимости	ежегодно	Главный бухгалтер	Председатель комиссии	Внутренний финансовый контроль	Руководитель учреждения / Главный бухгалтер
45	Инвентаризационная опись	0504087	Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер	Председатель комиссии	по мере необходимости	ежегодно	Главный бухгалтер	Председатель комиссии	Внутренний финансовый контроль	Руководитель учреждения / Главный бухгалтер

46	Извещение (об изменении стоимости ОЦИ)	0504 805	Главный бухгалтер	Бухгалтер	в течении 10 рабочих дней после выхода Решения КУГИ	Не позже 10 рабочих дней после выхода Решения КУГИ	Специалист ДОЗН КО и (или) иное уполномоченное лицо	Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер	ДОЗН КО ежегодно	Главный бухгалтер
47	Извещение при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета	0504 805	Главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере необходимости	в течении 3 рабочих дней после предоставления	Главный бухгалтер	Учреждение отправитель	Учреждение получатель	Главный бухгалтер
48	Доверенности		Главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере необходимости	в течение 10 дней с момента получения доверенности	Бухгалтер	МОЛ	Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер

49	Книга регистрации доверенностей		Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
Фнансовые активы										
50	Приходный, расходный кассовый ордер	0310001, 0310002	Главный бухгалтер	Кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	Кассир		Кассовый отчет	Главный бухгалтер
51	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	310003	Главный бухгалтер	Кассир	ежегодно	ежегодно	Кассир		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
52	Отчет по кассе	504514	Главный бухгалтер	Кассир	в конце дня	ежедневно	Кассир		Журнал операций № 1	Главный бухгалтер
53	Кассовая книга	504514	Главный бухгалтер	Кассир	в конце года	ежегодно	Кассир		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
Расходы учреждения										

54	Договоры оказания услуг		МОЛ	МОЛ	По мере заключения	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	МОЛ	Бухгалтерия организации	МОЛ
55	Акты выполненных работ (оказанных услуг)		МОЛ	МОЛ	По мере заключения	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Главный бухгалтер	МОЛ	Журнал операций № 4	МОЛ
56	Счет-фактура		МОЛ/ Главный бухгалтер	МОЛ	По мере предоставления	в момент совершения операции, ежемесячно	Бухгалтер/ Главный бухгалтер	МОЛ	Журнал операций № 2	МОЛ/ Главный бухгалтер

57	Авансовый отчет	0504 505	Бухгалтер	Сотрудник учреждения	в течение 3 рабочих дней после получения денежных средств или расходования собственных средств	не позже 3 рабочих дней после получения денежных средств или расходования собственных средств	Бухгалтерия	Сотрудник учреждения	Журнал операций №3	Бухгалтер
58	Бухгалтерская справка	0504 833	Главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере необходимости, при обнаружении ошибки	ежеме-сячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Журнал операций № 8	Главный бухгалтер
59	Платежные поручения	0401 060	Главный бухгалтер	Бухгалтер	в конце дня одновременно с выписками	ежедневно	Бухгалтер		УФК, Журнал операций № 2	Главный бухгалтер

60	Запрос на аннулирование заявки	0531807	Главный бухгалтер	Бухгалтер	в конце дня одновременно с выписками	по мере необходимости	Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
61	Выписки из лицевого счета		Главный бухгалтер	Бухгалтер	в начале дня	ежедневно	Бухгалтер		для формирования журнала операций №2	Главный бухгалтер
62	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере необходимости	при возвратах платежных поручений	Бухгалтер		УФК, Журнал операций № 2	Главный бухгалтер
63	Акты сверок с контрагентами		Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполно-моченное лицо	при завершении расчетов по договору	ежемесячно, ежеквартально, по окончании расчетов	Бухгалтер и (или) иное уполно-моченное лицо	контрагенты (учреждения, организации и др)	Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо
Прочие организацнонно-распорядительные документы, локальные нормативные акты и другие документы										

64	Копия учредительных документов		Главный бухгалтер и/или заместитель главного врача по экономическим вопросам	Специалист по кадрам			Главный бухгалтер и/или заместитель главного врача по экономическим вопросам	Специалист по кадрам	По мере необходимости	Главный бухгалтер и/или заместитель главного врача по экономическим вопросам
65	Исполнительные листы (в т.ч. алименты)		Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер	Специалист по кадрам	в день поступления	в день поступления	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам	удержание взысканий из зар. платы, УФССП	Руководитель учреждения / Главный бухгалтер
66	Карточка-справка	0504 417	Бухгалтер	Бухгалтер	ежегодно	ежегодно	Бухгалтер	Бухгалтер	для отражения сведений о работнике, з/п и удержаний в течении расчетного года	Бухгалтер

67	Копия решения суда		Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер	Заместитель главного врача по экономическим вопросам			Главный бухгалтер	Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер	Бухгалтерия организации	Руководитель учреждения / Главный бухгалтер
68	Копия претензий		Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер	Заместитель главного врача по экономическим вопросам			Главный бухгалтер	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Бухгалтерия организации	Руководитель учреждения / Главный бухгалтер
69	Документы на открытие (продление) счета		Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер	Бухгалтерия		по мере необходимости	Главный бухгалтер		в УФК	Руководитель учреждения / Главный бухгалтер

70	Распоряжения, приказы начальника ДОЗН, Губернатора Кемеровской области, коллегии АКО					по мере необходимости	Руководитель учреждения		Бухгалтерия организации	
Регистры бухгалтерского учета										
Учет труда и его оплаты										
1	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	504071	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	до 12 числа ежемесячно	Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы										
2	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
3	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер			Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер

4	Книга учета материальных ценностей	0504042	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер			Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
5	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер			Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
6	Реестр карточек	0504052	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно		Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
7	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
8	Инвентарная карточка группового учетаа нефинансовых активов	0504032	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
9	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер

10	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
11	Книга регистрации боя посуды	0504044	Комиссия	МОЛ	по мере необходимости		Бухгалтер	Комиссия	Бухгалтерия организации	Комиссия
12	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Комиссия	МОЛ	ежегодно		Бухгалтер	Комиссия	Бухгалтерия организации	Комиссия
13	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
Финансовые активы										
14	Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	до 8 числа	Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
Расходы учреждения										
15	Реестр денежных обязательств		Главный бухгалтер	Бухгалтер и(или) иное уполномоченное лицо		по мере необходимости	Бухгалтер и(или) иное уполномоченное лицо		журнал операций №8-2.2, 8-7.2	Главный бухгалтер

16	Реестр бюджетных обязательств		Главный бухгалтер	Заместитель главного врача по экономическим вопросам		по мере необходимости	Заместитель главного врача по экономическим вопросам		журнал операций №8-2.1, 8-7.1	Главный бухгалтер
17	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	504071	Главный бухгалтер	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
Прочие документы										
18	Оборотная ведомость	0504036	Главный бухгалтер	Бухгалтер			Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
19	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер

20	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504 071	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо
21	Журнал по прочим операциям	0504 071	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо
22	Журнал операций по санкционированию		Главный бухгалтер	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Заместитель главного врача по экономическим вопросам		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
23	Главная книга	0504 072	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер

24	Реестр сдачи документов	0504 053	Бухгалтери (или) иное уполномоченное лицо	МОЛ/ ответ-ственное подразде-ление	по мере необходимости	В момент передачи	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	МОЛ/ ответ-ственное подраз-деление	Бухгалтерия организации	Бухгалтери (или) иное уполномоченное лицо
25	Многографная карточка	0504 054	Главный бухгалтер и(или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	В момент предоставления	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер и(или) иное уполномоченное лицо
26	Карточка учета средств и расчетов	0504 051	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	В момент предоставления	Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
27	Журнал регистрации обязательств	0504 064	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо			Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо
28	Инвентарная книга		Главный бухгалтер	Бухгалтер		ежемесячно	Бухгалтер		Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер
Отчеты										

29	Отчет "Справочно ГФУ"		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно, ежеквартально	до 7 числа	Главный бухгалтер		ГФУ по Кемеровской области	Главный бухгалтер
30	Баланс государственного (муниципального) учреждения	0503730	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН КО	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
31	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	0503721	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

32	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	0503710	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
33	Отчет об исполнении учреждением плана его финансовох озяйственной деятельности (по субсидии на выполнение муници-	0503737	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
34	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (приносящая доход деятельность)	0503737	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

35	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (субсидии иные цели)	0503737	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
36	Отчет об исполнении учреждением плана его финансовохозяйственной деятельности (средства ОМС)	0503737	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
37	Отчет об обязательствах учреждения (по субсидии на выполнение муниципального задания)	0503738	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

38	Отчет об обязательствах учреждения (приносящая доход деятельность)	0503738	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
39	Отчет об обязательствах учреждения (средства ОМС)	0503738	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
40	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (по субсидии на выполнение муниципального задания)	0503737	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

41	Отчет об обязательствах учреждения (субсидии на иные цели)	0503738	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
42	Пояснительная записка к Балансу учреждения (текстовая часть)	0503760	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
43	Сведения об основных направлениях деятельности (таб 1)	0503760	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

44	Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета (таб 4)	0503760	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
45	Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (таб 5)_	0503760	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
46	Сведения о проведении инвентаризаций (таб 6)	0503760	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

47	Сведения о результатах внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (таб 7)	0503760	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
48	Сведения о количестве обособленных подразделений	0503761	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
50	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания	0503762	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	ежеквар-тально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Заместитель главного врача по экономическим вопросам		Отдел экономического анализа и формирования консолидированного бюджета здравоохранения	Заместитель главного врача по экономическим вопросам

51	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений	0503766	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	ежеквар-тально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Заместитель главного врача по экономическим вопросам		Отдел экономического анализа и формирования консолидированного бюджета здравоохранения	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
52	Сведения о финансовых вложениях учреждения	0503771	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
53	Сведения о суммах заимствований	0503772	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

54	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	0503 773	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
55	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	0503 775	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
56	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (по субсидии на выполнение муниципального (государственного) задания)	0503 769	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквар-тально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

57	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность)	0503769	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквар-тально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
58	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (средства ОМС)	0503769	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквар-тально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
59	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (субсидии на иные цели)	0503769	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквар-тально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

60	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (по субсидии на выполнение муниципального задания)	0503768	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
61	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность)	0503768	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
62	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (субсидии на иные цели)	0503768	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

63	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (средства ОМС)	0503768	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
64	Сведения об остатках денежных средств учреждения (по субсидии на выполнение муниципального задания)	0503779	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
65	Сведения об остатках денежных средств учреждения (по приносящей доход деятельность (собственные доходы учреждения)	0503779	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

66	Сведения об остатках денежных средств учреждения (средства ОМС)	0503 779	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
67	Сведения об остатках денежных средств на счетах учреждения (средства на иные цели)	0503 779	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
68	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	0503 790	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

69	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	0503 295	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквар-тально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
70	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности (по субсидии на выполнение муниципального задания)	Приказ ГФУ КО №26 13.06. 2007	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально/ по запросу	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
71	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельност	Приказ ГФУ КО №26 13.06. 2007	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально/ по запросу	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

	ь)									
72	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности (субсидии на иные цели)	Приказ ГФУ КО №26 13.06. 2007	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально/ по запросу	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
73	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности (средства ОМС)	Приказ ГФУ КО №26 13.06. 2007	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально/ по запросу	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

74	Информация но доходам (по субсидии на выполнение муниципального задания)	Приказ ГФУ КО №26 13.06. 2007	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально/ по запросу	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
75	Информация по доходам (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность)	Приказ ГФУ КО №26 13.06. 2007	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
76	Информация по доходам (субсидия на иные цели)	Приказ ГФУ КО №26 13.06. 2007	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер

77	Информация по доходам (средства ОМС)	Приказ ГФУ КО №26 13.06. 2007	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквар-тально	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
78	Сведения для расчета налога на имущество организаций		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	квартальная	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
79	Сведения для расчета налога на землю организаций		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	квартальная	Перед отправкой в центр учета ДОЗН	Главный бухгалтер		ДОЗН КО	Главный бухгалтер
80	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	11(краткая)	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежегодно	до 1 апреля	Отдел учета и отчетности ДОЗН	Отдел учета и отчетности ДОЗН	Органы статистики	Главный бухгалтер

81	Сведения об инвестициях нефинансовых актив	П-2	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально	до 20 числа	Отдел статистики	Отдел учета и отчетности	ГАУЗ "КОМИАЦ"	Главный бухгалтер
82	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	1152026	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквар-тально	до последнего числа месяца, следующего за отчетным			ИФНС по Кемеровской области	Главный бухгалтер
83	Справка о доходах (2-НДФЛ)	1151078	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежегодно	до 01.03., следующего за отчетным годом			ИФНС по Кемеровской области	Главный бухгалтер
84	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)	1151099	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежеквар-тально	до последнего числа месяца, следующего за отчетным			ИФНС по Кемеровской области	Главный бухгалтер

85	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1151 001	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквар-тально	до 25 числа месяца, следующего за отчетным			ИФНС по Кемеровской области	Главный бухгалтер
86	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	1151 0 06	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквар-тально	до 28 числа месяца, следую-			ИФНС по Кемеровской области	Главный бухгалтер
87	Расчет по страховым взносам	1151 1 11	Главный бухгалтер	Бухгалтер		до последнего числа месяца, следующего за отчетным			ИФНС по Кемеровской области	Главный бухгалтер

88	Форма СЗВ-М	Утвер-ждена поста-новле-нием Правле-ния ПФР от 01.02.2016 № 83 п	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	до 15 числа месяца			ИФНС по Кемеровской области	Главный бухгалтер
89	П-4 - Сведения о численности и заработной плате работников	0606010	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	до 15 числа месяца			Федеральная служба государственной статистики по Кемеровской области	Главный бухгалтер

90	3-информ - Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих	06040 18	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	ежегодно	до 25 марта по истечении года отчета			Федеральная служба государственной статистики по Кемеровской области	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
91	4-ТЭР - Годовая - Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов	06100 68	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	ежегодно	до 16 февраля по истечении года отчета			Федеральная служба государственной статистики по Кемеровской области	Заместитель главного врача по экономическим вопросам

92	11(краткая)-Годовая - Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	0602 0 02	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежегодно	до 01 апреля по истечении года отчета			Федеральная служба государственной статистики по Кемеровской области	Главный бухгалтер
93	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения. Форма 4-	Приложение № 1 к прика- зу Фонда социальн о- го страхования РФ от 26.09. 2016 г. №381	Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежеквар-тально	до 20 числа месяца, следующего за отчетным			Фонд социального страхования по Кемеровской области	Главный бухгалтер

	ФСС									
94	Сводная расчетная ведомость		Главный бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	до 05 числа			Бухгалтерия организации	Главный бухгалтер

Приложение 6

к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

Положение

об инвентаризационной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. 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.

1.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. 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:

– руководитель учреждения 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. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

– представители администрации;

– представители технических служб;

– представители иных служб.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

– представители администрации;

– сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля;

– специалисты других служб и отделов учреждения.

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

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 руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

4.2. По всем недостачам 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 недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

– по оприходованию излишков;

– по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «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 руководителем учреждения.

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

Приложение 7
к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

Положение
о порядке проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, материальных запасов, забалансовых счетов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, материальных запасов, забалансовых счетов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности.

1.2. Основные цели инвентаризации

- выявление фактического наличия имущества и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива», выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;
- сопоставление фактического наличия основных средств и материальных запасов с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами

и правильность оформления первичных учетных документов. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее — инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя, так и по требованию контролирующих органов.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

2.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. 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);

– при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Инвентаризации подлежат:

– недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;

– движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;

– имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;

– имущество, не соответствующее понятию актива;

– земельные участки и иные непроизведенные активы;

– нематериальные активы.

2.3. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.5. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.7. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально 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.

2.8. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)

д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.9. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

2.10. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по

действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.11. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.12. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.13. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств

2.14. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

– в эксплуатации;

– нуждается в ремонте;

– не эксплуатируется.

Код целевой функции:

– продолжать эксплуатацию;

– отремонтировать;

– не ремонтировать;

– прекратить эксплуатацию в связи с физическим (моральным) износом;

2.15. При инвентаризации забалансовых счетов оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание.

2.16. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

2.17. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3.ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. 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.

3.2. Инвентаризации подлежат:

– материальные запасы, используемые в качестве материалов и т.п. при выполнении работ, оказании услуг;

– предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;

– используемые для управленческих нужд учреждения;

– числящиеся на забалансовых счетах.

3.3. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

3.4. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

– оснащение мест хранения запасов измерительными приборами и мерной тарой;

– установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);

– определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов, за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации.

3.5. Инвентаризация материальных запасов организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

3.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

3.7. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

3.8. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3.10. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально 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.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.11. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.12. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

3.13. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование

материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

3.14. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3.15. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

3.16. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

01 – в запасе (для использования);

02 – в запасе (на хранении);

03 – ненадлежащего качества;

04 – поврежден;

05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

01 – использовать;

02 – продолжить хранение;

03 – списание;

04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

3.17. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

4.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

4.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

4.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

4.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

23 «Периодические издания для пользования»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

28 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»

4.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

4.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

4.7. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

– 01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до

момента гос.регистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ). Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.

– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

– 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

– 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

– 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 ЕПС). Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения (п. 345 ЕПС). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) – отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом:

1) накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей;

2) товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет.

Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы:

1) распоряжение о вручении;

2) ведомости выдачи материальных ценностей;

3) акты о списании.

– 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

– 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

– 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе МОЛ.

– 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами. Производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х по количеству заключенных договоров.

– 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет 021005560 кредит 040140182 по количеству заключенных договоров;

– 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

5.ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

5.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

5.2. Основными целями инвентаризации являются:

– 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 правильности оформления кассовых документов.

5.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. 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.

5.4. Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

5.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Если при проведении инвентаризации (ревизии) хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными.

Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

5.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

– проверить 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;

– сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

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

5.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

5.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

5.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

5.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе учреждения здравоохранения и подлежит взысканию с кассира.

6.ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

6.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

6.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

6.4. Инвентаризации подлежат:

– расчеты с поставщиками и подрядчиками;

– расчеты с подотчетными лицами;

– расчеты по оплате труда;

– расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;

– расчеты с покупателями и заказчиками;

– расчеты по депонентам;

– расчеты по недостачам.

6.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

6.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности, числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (ст. 203 ГК РФ).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.7. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

1) расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);

2) расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);

3) выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.8. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

– по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;

– расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);

– расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);

– расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

– сумм переплат с выяснением причин переплаты.

6.9. При инвентаризации подотчетных сумм:

– проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

– правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.

6.10. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6.11. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

6.12. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяются обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

6.13. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

6.14. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность,

невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

7. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

7.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества;

Ф. 0504086-по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

Ф. 0504088-по наличным денежным средствам;

Ф. 0504082- по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

Ф. 0504089- по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

Ф. 0504091- по расчетам по поступлениям;

Ф. 0504081- инвентаризационной описью ценных бумаг.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

7.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

7.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

7.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

7.5. В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

7.6. Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя учреждения.

Один экземпляр Описи передается в бухгалтерию учреждения, второй – остается у кассира.

При смене кассира Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается кассиру, сдавшему ценности, второй – кассиру, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.

Подчистки и помарки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

7.7. Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в требовании-накладной (ф.0504204)

расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение

7.8. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

7.9.Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности. К Инвентаризационной описи прикладывается Справка, которая является основанием для составления акта о результатах инвентаризации. Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета. В Справке указывают:

реквизиты каждого дебитора или кредитора организации;

причину и дату возникновения задолженности;

сумму задолженности.

Справку составляют в одном экземпляре и хранят в архиве организации 5 лет.

7.10. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа руководителя учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Приложение 8

к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

Положение

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками

1. Работники, заключившие трудовой договор о работе в ГАУЗ КО КСП (далее - работники) направляются в служебные командировки по решению руководителя или уполномоченного им лица (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работников, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работников.

3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

4. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работников в постоянное место работы.

5. Вопрос о явке работников на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном работодателем.

6. Срок пребывания работников в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым ими в учреждение по возвращении из служебной командировки.

7. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы:

7.1. Расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице.

7.2. Дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного

жительства (далее - суточные), возмещаемых работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, - в размере 200 рублей в пределах Кемеровской области; в размере 300 рублей при направлении в служебную командировку по Российской Федерации; в размере 700 рублей при направлении в служебную командировку в города федерального значения Москву, Санкт-Петербург и Севастополь.

7.3. Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

2) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

3) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом (экономического класса).

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

8. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной в подпункте 7.2 настоящего Положения нормы возмещения суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

9. В случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного

транспорта (легковые автомобили) для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту работы работнику выплачивается компенсация за использование личного транспорта (далее - компенсация), а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля.

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный действующим законодательством.

Решение о выплате компенсации и иных расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается работодателем в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

10. В случае командирования работника в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не выплачиваются.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при представлении документов.

11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

12. При направлении работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

4) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

5) иные обязательные платежи и сборы.

13. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории

Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных действующим законодательством.

14. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 7.2 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

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

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

16. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

17. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных действующим законодательством.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной

валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных действующим законодательством.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

19. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории Российской Федерации.

20. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации работодатель при наличии у него счета в иностранной валюте выдает работнику денежный аванс в иностранной валюте.

21. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения, осуществляется при представлении работником документов, подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов (билетов), подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, предусмотренных подпунктом 7.3 пункта 7 настоящего Положения, работнику не производится.

22. Возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

23. Документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Положения, представляются работодателю работником не позднее трех рабочих дней после возвращения его из командировки.

24. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной

согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в кассу работодателя не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

25. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет средств предпринимательской и ной приносящей доход деятельности, и (или) за счет средств обязательного медицинского страхования.

26. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, и (или) за счет средств обязательного медицинского страхования.

Приложение 9

к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

Положение

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Случаи признания дебиторской задолженности 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 внесение 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;
- 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 ГАУЗ КО КСП 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.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера ГАУЗ КО КСП или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в п.3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится не позднее 10 дней после поступления служебной записки от главного бухгалтера или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в комиссию.

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность 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 безнадежной к взысканию.

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности Учреждения (приложение 1, 2);

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания 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.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование медицинской организации;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается руководителем ГАУЗ КО КСП.

Приложение 3
к Положению о признании дебиторский задолженности безнадежной к взысканию

АКТ №
О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ОТ «__»
_____ _____ 20__ Г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Сумма дебиторской задолженности, руб.**	**Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**	**Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности**	**Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности***

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии:

(должность) подпись (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) подпись.. (расшифровка подписи)

Приложение № 1

к Положению о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

ВЫПИСКА ИЗ СВЕДЕНИЙ О ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ (Ф. 0503769) К ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКЕ (Ф. 0503760)

Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контраген там	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	все го	из них:		увеличение		уменьшение		все-	из них:		всего	из и их:	
		долго срочная	просро ченная	всего	в том числе неденежные расчеты	всего	в том числе неденежные расчеты		долго срочная	просро ченная		долго срочная	просро ченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контр-													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюд	Сумма, руб.	Дата		Дебитор(кредитор)		Причин	ы образования
жетного учета		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

Руководитель учреждения

Приложение № 2
к Положению о признании
дебиторский задолженности
безнадежной к взысканию

1. ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ К БАЛАНСУ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ (Ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отч< гтного периода			
			деятель-ности с целевыми средствами	деятельность по государ-ственному заданию	принося-щая доход деятель-ность	итого	деятельности с целевыми средствами	деятельность по государ-ственному заданию	приносящая доход дея-тельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. **Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.**

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер

Приложение 10

к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

ПОЛОЖЕНИЕ

о применяемых методах оценки имущества и обязательств, порядка расчета резерва на оплату отпусков

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения – определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета.

1.2. Задачи – закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.3. Принципы оценки имущества и обязательств:

– оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении (Федеральный закон от 30.03.2016 № 77-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем

бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;

– оценка имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования;

– если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «ОС», п. 23, 47 ЕПС).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

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

2.3. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости, если они до 01 января 2018 года не признавались таковыми в составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости – в условной оценке либо по балансовой стоимости (п. 57 СГС «ОС», Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» (письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257)).

2.4. Передача (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), учреждениями, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением

(закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации (п. 29 ЕПС).

2.5. Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.6. В соответствии с п. 53 СГС «Концептуальные основы» для оценки различных видов активов и обязательств применяется справедливая стоимость, которая определяется:

1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

– реализации имущества;

– оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;

– отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;

– оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;

– оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы).

Рыночная цена – это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены

актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

2.7. Справедливая стоимость применяется:

– при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) (п. 21 СГС «ОС»);

– при приобретении основного средства в результате необменной операции (п. 22 СГ «ОС»);

– при оценке основного средства, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора – в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен (п. 29 СГС «ОС»);

– при переоценке основных средств (п. 30 СГС «ОС»);

– при продаже основных средств (п. 47 СГС «ОС»);

– при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 СГС «Аренда);

– при определении дохода от предоставления права пользования активом (п. 29.1 СГС «Аренда»).

2.8. При определении суммы ущерба применяется текущая восстановительная стоимость (письмо Минфина России от 23.12.2016 г. № 02-07-10/77576). В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

В соответствии с п. 25 ЕПС под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного

безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивается по текущей оценочной стоимости.

2.10. По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется условная оценка: один объект, один рубль. К таким активам в учреждении относятся:

– многолетние насаждения, исторически произрастающие на участке учреждения;

– активы, не имеющие полезный потенциал и не проносящие экономические выгоды;

– объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена;

– бланки строгой отчетности;

– программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса (письмо Минфина РФ от 21.07.2016 г. № 02-07-10/43076);

– активы, не имеющие аналогов;

– переходящие награды, кубки;

– периодические издания для пользования.

2.11. Метод начисления амортизации (п. 36 СГС «ОС») линейный. Линейный метод – это равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Выбранный метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

2.12. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатации осуществляется по:

– фактической стоимости каждой единицы.

2.13. Оприходование готовой продукции и материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.

2.14. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 ЕПС).

2.15. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

2.16. Показатели активов раскрываются в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.

3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 27 СГС «Концептуальные основы»):

а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;

б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;

в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 28 СГС «Концептуальные основы»):

а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;

в) у учреждения отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2 Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у учреждения отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты (п. 30 СГС «Концептуальные основы»).

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнении обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.3. Задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

– возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;

– наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;

– наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;

– прекращения обязательств в случае ликвидации (смерти) дебитора.

3.4. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с

одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (п.20 СГС «Аренда»)

3.5. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей (п.22 СГС «Аренда»).

3.6. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п.295 ЕПС).

3.7. Относить к доходам будущих периодов следующие:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

– доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

3.8. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

– со страхованием имущества, гражданской ответственности;

– с выплатой отпускных;

– с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

– с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

– с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗЕРВОВ

4.1. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.2. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения. Формируется следующим способом (письмо Минфина РФ от 20.05.2015 г. № 02-07-07/28998).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = К * ЗПср * С;

где С – ставка страховых взносов.

4.3. Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий. Формируется в размере сумм предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающим из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

4.4. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Оценивается по состоянию на 31 декабря в сумме разницы между исполненной и не исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года.

5. РЕЗЕРВ ДЛЯ ОПЛАТЫ ФАКТИЧЕСКИ ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ ЗАТРАТ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПОСТУПИЛИ ДОКУМЕНТЫ

5.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

5.1. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

5.2. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

5.3.Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

5.4.Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

5.5. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

5.6. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина

расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАСХОДОВ НА СЕБЕСТОИМОСТЬ (ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ)

6.1. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

6.2. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы:

В рамках выполнения государственного (муниципального) задания:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за медицинской организацией Кемеровской области или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за медицинской организацией Кемеровской области или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

В рамках приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;
- расходы на приобретение подарков, почетных грамот.

В рамках программы ОМС (при наличии средств ОМС):

- возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи;
- уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

7. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

7.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется

при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает (должность руководителя) по представлению (соответствующего лица, например главного бухгалтера).

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

7.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

7.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

7.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

7.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

7.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

7.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

7.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Приложение 11

к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке принятия обязательств (санкционировании)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении.

Принятые обязательства учреждения – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения

Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при проведении конкурентных процедур. Основанием для отражения в учете служит дата размещения Извещения о проведении закупочных процедур, приглашения принять участия в определении поставщика.

Отложенные обязательства – обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

1.3. Обязательства в учреждении принимаются в пределах утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений.

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

2. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

2.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются (п. 318 ЕПС):

– приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

– гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

– при отсутствии договора – счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

– согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

– налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

– исполнительный лист, судебный приказ;

– извещение об осуществлении закупки;

– иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

2.2. Документами, подтверждающими денежное обязательство являются (п. 318 Единого плана счетов):

– расчетная ведомость (ф. 0504402);

– счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

– акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

– согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

– налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

– исполнительный лист, судебный приказ;

– бухгалтерская справка (ф. 0504833);

– иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

2.3. Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом.

На счетах санкционирования расходов годовой размер фонда оплаты труда отражается как принятие обязательств. В размере годового размера начисления и уплаты страховых взносов отражается на счетах по учету санкционирования расходов объем принятых обязательств по начислению и уплате страховых взносов. Принятие денежных обязательств производится в день начисления заработной платы работникам, страховых взносов для уплаты в бюджет.

В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в кассу учреждения для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

2.4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При представлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

2.5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете учреждения как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете учреждения делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

2.6. Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения Извещения о проведении закупочных процедур. В учете отражается на сумму начальной (максимальной) цены контракта.

Сумма экономии по результатам проведенных конкурентных процедур отражается в день заключения контракта .

Осуществлять корректировку принимаемых обязательств на момент изменения цены контракта.

2.7. Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете учреждения отражается следующим образом:

Содержание операции	**Момент отражения в учете принятого обязательства**	**Момент отражения в учете денежного обязательства**
Заключение договора на поставку товаров, работ, услуг	Дата заключения договора (контракта)	– дата выставленного счета; – дата выставленного счета-фактуры, универсального передаточного акта; – подписание акта выполненных работ (оказанных услуг); – выставления товарной накладной; – справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки; – иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору)
Заключение договоров ГПХ с физическими лицами	Дата заключения договора (контракта)	Подписание акта выполненных работ (оказанных услуг)
Оплата труда работников учреждения	В размере годовой суммы заработной платы, отраженной в плане финансово-хозяйственной деятельности на 01 января на основании штатного расписания	– формирование расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости; – записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425); – иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством РФ
Начисление на фонд оплаты труда	На дату начисления, отраженные в расчетно-платежной (платежной) ведомости	– бухгалтерская справка (ф. 0504833) – расчет страховых взносов
Выплата компенсаций	На дату начисления,	– расчетно-платежная

Содержание операции	Момент отражения в учете принятого обязательства	Момент отражения в учете денежного обязательства
сотрудникам	отраженные в расчетно-платежной (платежной) ведомости	(платежная) ведомость
Возмещение командировочных расходов	На дату подписания заявления работника, составления приказа о командировке, оформления РКО, перечисления на расчетную (дебетовую) карту сотрудника. Корректировка осуществляется на основании ПКО, авансового отчета	– авансовый отчет сотрудника, – ПКО
Выдача подотчетных сумм на хозяйственные расходы	На дату предоставления Заявления сотрудника, РКО	– авансовый отчет сотрудника, – ПКО
Уплата налогов, сборов, пошлин	На дату начисления на основании справок, расчетов	На дату начисления на основании справок, расчетов
Возмещение вреда, причинённого учреждением	На дату судебного решения	На дату получения исполнительного листа

2.8. Отложенные обязательства отражаются в учете бухгалтерской записью дебет 050690ххх – кредит 050299000 в сумме сформированных резервов.

2.9. Показатели по санкционированию расходов отражаются в разрезе групп объектов учета, формируемых по соответствующим финансовым периодам (п. 309 ЕПС):

1 – текущий финансовый год;

2 – первый год, следующий за текущим (очередным финансовым годом);

3 – второй год, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным);

4 – второй год, следующий за очередным;

9 – иной очередной год (за пределами планового периода).

2.10. Изменения в текущем финансовом году в утвержденных показателях санкционирования расходов показываются в учете следующим образом (п. 311 ЕПС):

при увеличении показателей – со знаком плюс;

при уменьшении показателей – со знаком минус.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

3.2. 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.

Приложение 12

к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

Положение

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Персональный состав утверждается приказом руководителя медицинской организации Кемеровской области.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на

время его отсутствия.

1.3. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседании, а также по оформлению протоколов заседаний 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 7 рабочих дней.

1.6. решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7. комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, в том числе по обособленным подразделениям.

1.8. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ.

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у ГАУЗ КО КСП на праве оперативного управления, нематериальных активов, непроизведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочия комиссии:

- определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциален отнесение объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;
- отнесение объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- срок полезного использования поступающих в ГАУЗ КО КСП основных средств и нематериальных активов;
- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости применяемых к учету основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукомплектования основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения.

Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие:

а) метод рыночных цен;

б) метод амортизируемой стоимости замещения

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами),

совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезногоиспользования;

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 27;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- об определении признаков обесценения;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

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

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

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, приказа ГАУЗ КО КСП, указаний учредителя, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу — срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов; равным 10 годам (но не более срока деятельности ГАУЗ КО КСП) в отношении нематериальных активов, по которым

невозможно определить срок полезного использования.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет акт приема - передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие

имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акты о списании транспортного средства (ф. 0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном действующим законодательством;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, — при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематери-

альных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

3.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ГАУЗ КО КСП или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет Наблюдательному совету следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и документы.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования Наблюдательному совету, после чего утверждаются руководителем.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем ГАУЗ КО КСП самостоятельно.

3.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности и прекращением обязательств, оформляется протоколом, к которому приложены документы, подтверждающие нереальность взыскания долга.

3.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете в течение 2 рабочих дней после подписания.

3.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с действующим законодательством

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Дополнения к настоящему положению могут утверждаться руководителем ГАУЗ КО КСП.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России от-

дельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение 13
к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности медицинской организации Кемеровской области. Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия медицинской организации Кемеровской области:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

- события которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода,

следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 14
к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
2. Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-фз «Гражданский кодекс»;
3. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
4. Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств";
5. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-фз «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-фз «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
8. Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс российской федерации об административных правонарушениях»;
9. Федеральный закон 13.07. 2015 № 218-фз «О государственной регистрации недвижимости»;
10. Федеральный закон от 18.11.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
11. Федеральный закон РФ от 02.10. 2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
12. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";
15. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 № 31 СП 2.3.6.1079-01 «2.3.6. Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Санитарно-эпидемиологические правила»;
16. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29 декабря 1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;
17. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а (ред. от 21.01.2003) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве";
18. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации";
19. Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)";
20. Постановление Правительства РФ от 06.05.2016 № 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации";
21. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
22. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

23. Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
24. Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 № 814 (ред. от 26.03.2014) "О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов";
25. Приказ Казначейства России от 10.10.2008 № 8н (ред. от 28.12.2017) "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов";
26. Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
27. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
28. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
29. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
30. Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
31. Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;
32. Приказ Минтранса России от 18.09.2008 № 152 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов";

33. Приказ Минфина России от 1 декабря 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»;
34. Приказ Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 № 158н (ред. от 11.01.2017) "Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования";
35. Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
36. Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению»;
37. Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191 н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы российской федерации»;
38. Приказ министерства здравоохранения СССР от 29 февраля 1984 № 222 «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;
39. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 30 августа 1991 № 245 «О нормативах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения»;
40. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
41. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);
42. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);
43. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

44. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
45. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
46. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
47. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
48. Приказ Министерства здравоохранения российской федерации от 17 июня 2013 г. № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»;
49. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н "Об утверждении Правил хранения лекарственных средств";
50. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 2 июня 1987 г. № 747 «Об утверждении "инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР";
51. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
52. Постановление Коллегии администрации Кемеровской области от 6 марта 2018 г. № 65 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой

договор о работе в государственных органах кемеровской области, работникам государственных учреждений кемеровской области»;

53. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.08.2018 № 340 "О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.06.2014 № 238 "Об утверждении Порядка осуществления главным контрольным управлением Кемеровской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и признании утратившими силу некоторых постановлений Коллегии Администрации Кемеровской области";
54. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.12.2010 № 596 "О Порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственного автономного или бюджетного учреждения Кемеровской области";
55. Распоряжение администрации кемеровской области от 10 марта 1998 г. № 212-р «Об учреждении юстиции кемеровской области по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Приложение 15

к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

Учетная политика учреждения в целях налогообложения.

1. Общие положения.

1.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Статьями 313, 314 НК РФ установлены следующие требования к налоговой учетной политике:

- учетная политика для целей налогообложения должна формироваться исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета (ст. 313 НК РФ). Выбранные организацией способы учета должны применяться последовательно от одного налогового периода к другому;

- изменение порядка учета отдельных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Внесение изменений в учетную политику при изменении применяемых методов учета возможно только с начала налогового периода (года). При изменении законодательства о налогах и сборах изменения в учетную политику вносятся не ранее чем с момента вступления в силу соответствующих изменений законодательства;

- при осуществлении новых видов деятельности, учреждение обязано определить и отразить в учетной политике для целей налогообложения принципы и порядок отражения для целей налогообложения этих видов деятельности;

- налоговая база по налогу на прибыль исчисляется на основании данных налогового учета.

1.2. Все декларации подписываются главным врачом и сдаются в электронном виде с использованием специальной программы без представления на бумажном носителе (к каждой декларации прикладываются отчет и протокол о доставке).

В соответствии с Налоговым кодексом учреждение является плательщиком следующих налогов:

- налога на имущество;
- налога на добавленную стоимость;
- налога на прибыль;
- страховых взносов;
- транспортного налога.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным Минфином.

1.3. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера учреждения и бухгалтера по расчетам с рабочими и служащими. Ответственность за организацию налогового учета возложить на руководителя учреждения.

1.4. Основными задачами налогового учета являются:

1) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,

2) предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

1.5. Объектами налогового учета являются:

1) операции по реализации услуг,

2) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.6. Применять для подтверждения данных налогового учета:

1) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) аналитические регистры налогового учета.

В регистрах налогового учета систематизируется и накапливается информация, содержащаяся в принятых к учету первичных учетных документах, аналитических данных налогового учета для отражения в расчете налоговой базы. Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов разрабатываются налогоплательщиком самостоятельно.

Формы регистров налогового учета, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты (ст. 313 НК РФ):

- наименование регистра;

- период (дату) составления;

- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;

- наименование хозяйственных операций;

- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

1.7. К предпринимательской деятельности относится:

1) оказание платных услуг, реализация готовой продукции, выполнение работ;

2) ведение иных внереализованных операций, приносящих доход.

Признание выручки отражать методом начисления, на дату выставления счета-фактуры покупателю на оплату.

Согласно требований Приказа № 209 н, на статью 131-134 КОСГУ относить следующие операции:

- доход от оказания платных услуг;

- компенсация затрат учреждения, к которым относятся: поступления, связанные с возвратом аванса (письмо Минфина РФ от 03.02.2015 г. № 02-02-04/4153), возмещение сотрудником расходов на его обучение, возмещение стоимости уплаченной ранее государственной пошлины поставщиком, а также возмещение стоимости неотработанного отпуска, своевременно не возвращенных сумм подотчетным лицом;

- средства ОМС;

- доходы от возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией государственного (муниципального) имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

- иные аналогичные доходы.

2. Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.

2.1 Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со ст.271, 272 гл.25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты. Расходы признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

2.2 Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст.249, 250 гл.25 НК РФ.

2.3. Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания. По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

2.4 По группам внереализационных доходов считать дату подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества, дату поступления денежных средств при получении на счет учреждения пожертвований.

2.5 Доход от сдачи имущества в аренду, относить к внереализационным (п.4 ст. 250 НК РФ) в момент выставленного счета арендатору за оказанные услуги. На основании п. 1 ст. 252

НК РФ доходы от сдачи имущества в аренду могут быть уменьшены на расходы, непосредственно связанные с получением таких доходов, при условии их соответствия критериям признания расходов в целях налогообложения прибыли, определенным в п. 1 ст. 252 НК РФ.

2.6 При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст.251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

2.7 Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном ст.252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ.

2.8 Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст.252 гл.25 НК РФ.

2.9 Определить состав расходов по видам деятельности:

1) материальные расходы;

2) расходы на оплату труда;

3) сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретаемому в связи с осуществлением предпринимательской деятельности.

К косвенным (накладным) расходам относить прочие расходы.

Материальные расходы.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовлении продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст.254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы по средней стоимости израсходованных материалов (п.8 ст. 254 НК РФ).

Учреждение учитывает в материальных расходах технологические потери, а также потери от недостачи и порчи в пределах норм естественной убыли.

В состав материальных расходов включаются объекты основных средств, стоимостью менее 100 000 руб. (п.1 ст. 256 НК РФ).

Стоимость всего количества ГСМ, потраченного за месяц, включается в расходы на последнее число месяца (Письмо Минфина от 30.01.2013 № 03-03-06/2/12).

Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и положения об оплате труда, трудовой договор, табель учета использования рабочего времени.

Амортизация основных средств.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. (п.1 ст. 256 НК РФ).

Из состава амортизируемого имущества исключаются основные средства (п.3 ст. 256 НК РФ):

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование, за исключением основных средств, переданных в безвозмездное пользование органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям в случаях, если эта обязанность налогоплательщика установлена законодательством Российской Федерации;

- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;

- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев, за исключением случаев, если основные средства в процессе реконструкции или модернизации продолжают использоваться в деятельности, направленной на получение дохода.

При расконсервации объекта основных средств амортизация по нему начисляется в порядке, действовавшем до момента его консервации, а срок полезного использования продлевается на период нахождения объекта основных средств на консервации.

Руководствуясь положениями ст. 256 гл. 25 НК РФ, по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

На основании пп. 3 п. 2 ст. 256 НК РФ не подлежит амортизации имущество, приобретенное (созданное) за счет бюджетных средств целевого финансирования.

При этом первоначальная стоимость имущества, созданного с использованием бюджетных средств целевого финансирования, определяется как сумма расходов на его приобретение, сооружение, изготовление, доставку и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования, за исключением НДС и акцизов, кроме случаев, предусмотренных НК РФ, уменьшенная на сумму расходов, осуществленных за счет бюджетных средств целевого финансирования (п. 1 ст. 257 НК РФ).

Прочие расходы.

Расходы на ремонт основных средств учитывается в следующем порядке:

Ремонт, проводимый силами заказчика:

- стоимость материалов и инструментов учитывается в составе прочих расходов на дату их передачи для выполнения ремонтных работ;

- зарплата рабочих, выполняющих ремонтные работы, и начисленные на нее страховые взносы включаются в прочие расходы на последнее число месяца, за который они начислены;

- начисленная по основным средствам, используемым при ремонте, амортизация включается в прочие расходы на последнее число месяца, за который она начислена.

Стоимость ремонтных работ по договору включается в прочие расходы на дату подписания акта о выполнении работ.

П.1 ст. 284.1 НК РФ установлено, что организации, осуществляющие медицинскую деятельность в соответствии с законодательством РФ, вправе применять налоговую ставку 0% при соблюдении условий, предусмотренных этой статьей. Согласно данному пункту в целях применения нулевой налоговой ставки медицинской деятельностью признается деятельность, включенная в Перечень видов образовательной и медицинской деятельности, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 10.11.2011 № 917.

Одним из обязательных условий применения налоговой ставки 0% является условие о том, что доходы учреждения за налоговый период от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности, а также от выполнения научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок, учитываемые при определении налоговой базы, составляют не менее 90% его доходов, учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль либо (если организация за налоговый период не имеет доходов) при определении налоговой базы в соответствии с гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 284.1 НК РФ учреждение обязано вести раздельный учет доходов для целей применения нулевой налоговой ставки.

3. Налог на добавленную стоимость (НДС).

а) Объектом обложения НДС согласно статье 146 НК РФ признаются:

- реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ, в том числе безвозмездная;

- передача на территории РФ товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль;

- выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления.

б) Налоговая база определяется как стоимость реализуемых товаров с учетом акцизов, но без НДС. Причем их стоимость исчисляется исходя из цен, указанных сторонами сделки.

в) При реализации товаров (работ, услуг) на безвозмездной основе налоговая база определяется в день отгрузки (передачи) товара, выполнения работ, оказания услуг (п. 6 ст. 167 НК РФ).

Налоговая база определяется как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен реализации идентичных (а при их отсутствии - однородных) товаров (аналогичных работ, услуг), действовавших в предыдущем налоговом периоде пункт 1 статьи 159 НК РФ.

г) Субсидии и бюджетные инвестиции не облагаются налогом на добавленную стоимость (п.2 ст. 154 НК РФ)

д) Выполнение работ (оказание услуг) учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации не является объектом обложения НДС (пп. 4.1 ч.2 ст. 146 НК РФ)

е) Налоговый период – квартал (ст. 163 НК РФ)

ж) Порядок ведения раздельного учета облагаемых и не облагаемых НДС операций организовать следующим образом.

Учреждение ведет раздельный учет НДС, независимо от доли расходов на не облагаемые НДС операции в общей сумме расходов п. 4 ст 170 НК РФ.

з) Основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом товаров (работ, услуг), имущественных прав сумм налога к вычету является счет-фактура (п.1 ст. 169 НК РФ). Форма счета-фактуры и правила его заполнения установлены Постановлением Правительства Российской

Федерации от 26.12.2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

и) Налоговые вычеты производятся на основании счетов-фактур, выставленных продавцами при приобретении налогоплательщиком товаров (работ, услуг), имущественных прав, документов, подтверждающих фактическую уплату сумм налога при ввозе товаров на территорию РФ и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией, документов, подтверждающих уплату сумм налога, удержанного налоговыми агентами, либо на основании иных документов (ст. 172 НК РФ).

к) Учреждение освобождено от уплаты НДС на основании ч.1 ст. 145 НК РФ.

4. Налог на имущество

а) В соответствии со ст. 374 НК РФ признается движимое и недвижимое имущество (имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность, полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объекта основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено ст.378 и 378.1 НК РФ.

б) Ст.375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

в) Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379 НК РФ).

5. Транспортный налог

а) Объектами обложения транспортным налогом являются зарегистрированные в установленном порядке объекты вне зависимости от технического состояния. Налоговая база определяется:

- в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

б) Налоговым периодом признается календарный год.

в) Не подлежать обложению транспортным налогом имущество, перечисленное в п.2 ст. 358 НК РФ.

г) Регистрации подлежат транспортные средства, которые не будут выезжать на дорогу общего пользования, а используются на территории налогоплательщика и включаются в базу по транспортному налогу, а также находящиеся на капитальном ремонте.

д) Транспортный налог и авансовые платежи по нему включаются в прочие расходы на дату начисления, независимо от даты уплаты в бюджет (пп. 1 п. 1 ст. 264, пп. 1 п. 7 ст. 272 НК РФ, Письмо Минфина от 21.09.2015 N 03-03-06/53920).

6. Налог на доходы физических лиц

6.1.Налог на доходы физических лиц регламентируется гл. 23 НК РФ.

Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ (ст. 209 НК РФ).

6.2.Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК РФ.

6.3.Налоговым периодом признается календарный год.

6.4.Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК РФ.

6.5.Налоговая ставка установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 коп. отбрасывается, а 50 коп. и более округляются до полного рубля.

6.6.При невозможности в течение налогового периода удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога учреждение обязано в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога. Дата фактического получения доходов определяется как день (ст.223 НК РФ):

1) выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме;

2) передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;

3) приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг - при получении доходов в виде материальной выгоды. В случае, если оплата приобретенных ценных бумаг производится после перехода к налогоплательщику права собственности на эти ценные бумаги, дата фактического получения дохода определяется как день совершения соответствующего платежа в оплату стоимости приобретенных ценных бумаг;

4) зачета встречных однородных требований;

5) списания в установленном порядке безнадежного долга с баланса организации;

6) последний день месяца, в котором утвержден авансовый отчет после возвращения работника из командировки;

7) последний день каждого месяца в течение срока, на который были предоставлены заемные (кредитные) средства, при получении дохода в виде материальной выгоды, полученной от экономии на процентах при получении заемных (кредитных) средств.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом). В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление.

Учреждение как налоговый агент представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Сведения представляются по форме 2-НДФЛ. В случае, когда сотрудникам необходимо предоставить сведения по форме 2-НДФЛ в течение года, оформляется заявление.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Форма 6-НДФЛ предоставляется ежеквартально согласно приказа ФНС РФ от 14.10.2015 N ММВ-7-11/450@. Срок сдачи не позднее последнего числа месяца, следующего после завершения квартала. Сдается отчетность в налоговую инспекцию по месту её нахождения.

Учреждение ведет регистры налогового учета, где отражаются сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ, реквизиты соответствующего платежного документа.

Приложение 16

к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета

и финансовой отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учреждение организовывает внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее – ЕПС».

Внутренний финансовый контроль направлен:

– на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную

деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;

– на повышение уровня ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности;

– на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

– на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;

б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Информация Минфина России № ПЗ-11/2013).

Организация внутреннего контроля в учреждении возложена на бухгалтерскую службу учреждения.

Руководитель учреждения вправе создавать комиссию по осуществлению внутреннего контроля по отдельным участкам учета финансово-хозяйственной деятельности либо получать мнение независимого эксперта об эффективности ведения внутреннего финансового контроля.

Подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности

выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных является карта внутреннего финансового контроля.

2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль основываются на следующих принципах.

Принцип законности – обеспечение учреждением неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принцип независимости – воздействие на проверку, влияние на нее с целью изменения формулируемых мнений и выводов не допускается.

Принцип объективности – осуществление внутреннего финансового контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

Принцип эффективности – обеспечение достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.

Принцип профессиональной компетентности – осуществление учреждением своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего финансового контроля.

Принцип системности – осуществление внутреннего финансового контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля с учетом их взаимосвязей.

Принцип ответственности – ответственность каждого субъекта внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принцип стандартизации – установление процессов и процедур внутреннего финансового контроля в целях их многократного использования.

Цели внутреннего финансового контроля:

– оценка надежности и полноты информации;

– соответствие совершаемых финансовых операций политике, планам, процедурам, законодательству;

– обеспечение сохранности активов;

– экономичное и эффективное использование ресурсов;

– достижение подразделениями учреждения поставленных целей и задач.

Учреждение реализует внутренний финансовый контроль путем решения следующих задач:

– предупреждение, недопущение, прогнозирование, выявление и оценка рисков нарушений внутренних стандартов и процедур;

– повышение эффективности, результативности, прозрачности выполнения операций и технологических процессов;

– выявление несоответствий фактического выполнения операций и технологических процессов внутренним стандартам и процедурам;

– персонализация ответственности за выполнение внутренних стандартов и процедур.

3. ПРЕДМЕТ (ОБЪЕКТ) КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Предмет (объект) контрольных мероприятий, который может предусматриваться планами проверок:

1) контроль за проведением кассовых операций, в ходе которого выявляются:

– наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;

– правильность ведения кассовой книги;

– правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;

– правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

– отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению;

– обеспечение сохранности денег и оправдательных документов;

– не превышение установленного Правительством РФ лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами и др.;

2) контроль за сохранностью материальных ценностей. В ходе контрольных мероприятий проверяются:

– наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

– наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации;

– наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;

– выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;

– сохранность и правильность хранения;

– правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;

– выявленные непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению материальные ценности и др.;

3) контроль за применением и оформлением первичных учетных документов. При проведении указанного контрольного мероприятия подлежат проверке:

– первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ № 52н) (Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н – до вступления в силу Приказа № 52н);

– правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н;

– соответствие форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом № 402-ФЗ;

– наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания;

– последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода;

– своевременность составления первичных учетных документов;

4) контроль за состоянием расчетов, в ходе которого устанавливаются:

– правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельный баланс;

– правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;

– правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности. При этом по каждому дебитору и кредитору нужно установить основание возникновения взаимоотношений сторон, их права и обязанности, а также причины возникновения задолженности и возможность ее уменьшения или ликвидации;

5) контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами – проверяются полнота и своевременность отражения расчетов с подотчетными лицами, в частности:

– соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;

– своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;

– полнота и правильность отражения операций по счету 208 xx 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета;

6) контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам. Проверяется правильность:

– начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения;

– начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;

– отражения операций по счетам 302 1x 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2x 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до момента совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены данные обязанности. Позволяет определить целесообразность той или иной хозяйственной операции. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетных смет), договоров, учредительных документов и т.п. Это позволяет избежать нарушений законодательства, нерационального использования средств.

Основными формами предварительного контроля в учреждении являются:

– проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

– проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;

– проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемых главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;

– анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений, выработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, планирования и прогнозирования деятельности учреждения;

– оценка законности и обоснованности закупок, совершаемых в рамках ст. 93 Закона о контрактной системе, обоснованности формирования начальной (максимальной) цены контракта на стадии формирования планов закупок и планов-графиков закупок и прогнозов;

– разработка мероприятий по предотвращению возможных нарушений в области финансовой дисциплины, закупочной деятельности с целью предотвращения коррупционных факторов;

– санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, планов закупок, подписания контрактов;

– разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства (правовая экспертиза);

– подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;

– разработка и утверждения целевых программ;

– проверка финансово-хозяйственных документов на предмет: соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции; применения унифицированной формы документа при отражении операции (если такая форма утверждена приказом Минфина РФ № 52н); наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов, указанных в ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 7 ЕПС, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы» (если учреждение применяет неунифицированные формы).

– проверка и визирование проектов договоров (контрактов).

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

Текущий финансовый контроль осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 24 СГС «Концептуальные основы», п. 9 ЕПС).

Внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных учреждением, заключается в проверке:

– правильности заполнения обязательных реквизитов;

– наличия подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;

– своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;

–отсутствия неоговоренных исправлений;

– соответствия данных первичных учетных документов данным бухгалтерской программы.

Лицо, ответственное за формирование соответствующего журнала операций, проверяет сведения, внесенные в журнал операций с наличием первичных учетных документов (отсутствие пропусков в документах, наличие оригиналов документов, своевременное внесение записей в программный продукт).

Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в бухгалтерию учреждения. Бухгалтерия проверяет соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров, контрактов), фиксирует дату поступления документа, отслеживает исполнение контрактов.

Заключенные контракты (договоры) сверятся с данными плана-графика, сводной бюджетной росписи на соответствующий год. При принятии бюджетного обязательства на контракте (договоре) проставляется номер бюджетного обязательства перед проведением оплаты.

Бухгалтерия проводит мероприятия внутреннего контроля, подготавливает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

В рамках мероприятий текущего контроля также проводится проверка:

– денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);

– наличия денежных средств в кассе;

– полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;

– контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью и правомерностью списания такой задолженности со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

– осуществления сверки аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

– совершения бухгалтерских записей при принятии к учету первичных учетных документов;

– осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формы текущего внутреннего контроля:

– стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;

– проверка обоснованности проведения расходования бюджетных средств;

– осуществление мониторингов расходования целевых средств, оценка результативности;

– санкционирование на стадии исполнения контрактов, включающие в себя: принятие бюджетных обязательств (контроль по сумме, по КБК, по участникам закупки);

– исполнение бюджетных обязательств, согласно условиям контрактов;

– санкционирование документов на оплату;

– соблюдение графика проведения инвентаризаций;

– проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц и сверка данных с планами-графиками;

– контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;

– контроль формирования фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием учреждения;

– согласование расходования средств на реализацию целевых программ.

Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В рамках мероприятий последующего контроля проводятся:

– инвентаризация активов, обязательств, расчетов;

– проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

– изучаются формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности.

В результате анализа оценивается финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с утвержденным планом, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости, например при наличии информации о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности.

5. ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Учреждение в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.

Ревизия. Она представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

Проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):

– комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период;

– выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты либо оформляются отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки;

– тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

По завершении контрольного мероприятия сотрудники, осуществляющие контроль, должны оформить акт, в котором приводятся следующие сведения:

1) предмет проводимого контрольного мероприятия проверки (указанный в распорядительном документе руководителя учреждения);

2) виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

3) правильность отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;

4) анализ соблюдения положений законодательства РФ;

5) выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения. Прописываются:

– суть выявленного нарушения;

– вероятные причины, повлекшие его совершение;

– вероятный виновник, совершивший нарушение.

К акту прикладываются объяснения в письменной форме, полученные от работников, допустивших выявленные нарушения.

При поступлении оформленного и утвержденного акта главный бухгалтер учреждения производит действия по разработке плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. План

мероприятий утверждается руководителем учреждения и доводится до всех заинтересованных лиц.

Приложение 17

к приказу от 04.03.2019 г № 42-к

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения

Согласно п. 4 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 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), при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

1. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

– причина проведения приема-передачи дел;

– порядок приемки – передачи дел;

– сроки проведения приема-передачи дел;

– лицо, ответственное за сдачу документов;

– лицо, ответственное за прием документов;

– другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);

– дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);

– полномочия и обязанности предыдущего и нового руководителя и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

2. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например, бухгалтеру. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить руководитель учреждения в силу ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

3. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:

– сформировать первичные документы;

– сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике организации;

– представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

4. Для участия в передаче дел руководитель учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники бухгалтерии, а также материально ответственные сотрудники других подразделений. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

5. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике организации.

6. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

– наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;

– наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

– состояние учета денежных средств (Положение о порядке ведения кассовых операций, кассира и действующего договора на полную материальную ответственность с ним; условия хранения и учета наличных средств и денежных документов; состояние записей в кассовой книге, остаток наличных денег и денежных документов в кассе; перечень всех счетов денежных средств организации с указанием их номеров и отделений банков; остатки средств по каждому счету согласно выпискам банка, сверенным с данными учета; наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков);

– состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми

органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);

– состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);

– состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).

– состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонифицированного учета);

– бухгалтерская и налоговая отчетность;

– свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;

– список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия, а также реестр ошибок, выявленных в ходе инвентаризации;

– факт передачи печати учреждения, фирменных штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификаты спецоператора связи и пр.

– пояснения и замечания к акту увольняющегося руководителя и лица, принимающего дела.

7. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся руководителю и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

– фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;

– дата (период) передачи дел;

– реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;

– опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;

– серии и номера неиспользованных банковских чеков, а также наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;

– ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;

– список отсутствующих документов;

– пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.