

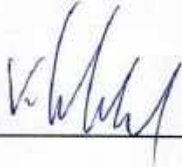
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Канская межрайонная больница»

№ 1277 от 30.12.2021г.

Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера КГБУЗ «Канская МБ» Баранову С.И.

Главный врач КГБУЗ «Канская МБ»  Кудрявцев А.В.

Главный врач КГБУЗ «Канская МБ»

 Кудрявцев А.В.

Учетная политика
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Канская межрайонная больница» для целей бухгалтерского учета

Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных

обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- 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» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и

автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

- Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

- Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

- Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы ПО «1С» .

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

- Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном

носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

- Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

- Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

- Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении
- № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

- Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

- Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

- Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

- Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

- Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

- В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

- В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

- Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

- Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

- При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

- При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

- При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

- При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

- При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

- При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств (производимых расходов).

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

Основные средства

- Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

- Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

- Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

- 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, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

- Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

принтеры;

сканеры;

мониторы;

МФУ.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

- В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

в эксплуатации;

в запасе;

на консервации;

получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

- Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

- Инвентарный номер наносится на прикрепленной табличке; или нанесения несмываемой краской или распечатывается на бумаге и приклеивается к объекту или штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода 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) номер транспортного средства и т.д.), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

- Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер(код)⁷ в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

- Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

- Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

- В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизации;
- частичная ликвидации (разукomплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и

согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

• 2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

• 2.17. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- 2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- 2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

- 2.20. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

- 2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Нематериальные активы

- В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

- Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие 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).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

• Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

• К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов.

(Основание: п. 20 СГС «Нематериальные активы»)

- Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании результатов проведенной инвентаризации.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

- Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

- Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

Непроизведенные активы

- Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

- Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

- Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)

- Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га)

определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

- Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

Материальные запасы

- Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п. Так, учету по номенклатурному номеру подлежат: •запасные части для машин и оборудования; •посуда; •специальная одежда; •специальный инструмент и т.п.	Номенклатурная единица
Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно. Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета. Например:	Однородная группа

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ГСМ (по маркам АИ-93, АИ-95 и т.д., в зависимости от способа заправки - по талонам и т.п.); • однотипные канцелярские товары разных марок и производителей: • бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники; • бумага (по размерам) писчая; • степлеры и скобы для степлера, определенного номера; • скрепки; • карандаши графитные; • ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.); • накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные); • клей-карандаши, одинаковые по весу; • однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей: • туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические; • клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины; • батарейки одного типа (АА, ААА и т.д.) и т.д. | |
|---|--|

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

- При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или)

грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Запасы»)

- Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

- Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

- Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

- Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.11. Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды учреждения:
 - хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;
- основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- имущества, передаваемого в личное пользование;
- запасных частей на транспортные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) используется для оформления выдачи нормируемых материальных запасов, в том числе строительных материалов, горюче-смазочных материалов. Требование-накладная (ф. 0504204) применяется, в частности, для оформления - выдачи на транспортные средства запасных частей стоимостью более 10 000 рублей.

5.12. Стоимость материальных запасов при их создании в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары», переданные в реализацию отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

5.13. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

5.14. Расходы по приобретению определенных медицинских материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы по приобретению материальных запасов (включая медицинский инструментарий), непосредственно используемых (потребляемых) медицинскими учреждениями при оказании медицинских услуг согласно стандартам (правилам) оказания медицинских услуг. Оценка необходимости приобретения материалов для соблюдения стандартов (правил) оказания медицинских услуг осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Отнесение объектов учета к лекарственным препаратам осуществляется с учетом данных Государственного реестра лекарственных средств (www.qrls.rosminzdrav.ru).

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению медицинских материалов учреждениями, не оказывающими медицинские услуги.

Себестоимость

Общие положения

- Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

- Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

- В составе прямых расходов отражаются:
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
 - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
 - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
 - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
 - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.
- В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
 - амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
 - расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

- В составе прямых расходов отражаются:
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
 - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
 - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
 - амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
 - другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.
- В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Производство продукции

- В составе прямых расходов отражаются:
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;
 - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;
 - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;
 - амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;
 - другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.
- В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;
 - амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;
 - расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

Общехозяйственные расходы

- В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

- В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:
 - расходы на оплату коммунальных услуг;
 - расходы на оплату услуг связи;
 - расходы на оплату транспортных услуг;
 - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
 - расходы на охрану.
- В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
 - расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
 - расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
 - прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.12. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.13. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.14. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.15. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

- Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы ПО «1С»

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

- В составе денежных документов учитываются:
 - почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
 - оплаченные путевки;
 - оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

- Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Лимит остатка наличных денежных средств, которые могут храниться в кассе учреждения, устанавливается на каждый текущий финансовый год приказом учреждения (Согласно утвержденному расчету на установление учреждению лимита остатка кассы).

Расчеты с дебиторами и кредиторами

- Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 109 Инструкции № 174н)

- Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральным законам от 05.04.2013 № 44-ФЗ и от 18.07.2011 № 223-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

- Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается при возмещении денежными средствами:

- по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- по коду вида деятельности «4» - деятельность по государственному заданию.
- по коду вида деятельности «7» - деятельность по ОМС.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

- При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

- Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

- На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

- Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

- Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

- Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

- Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

- Аналитический учет расчетов по выплате пособий, иных социальных выплат ведется по категориям получателей.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

- Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется (периодичность сверки по каждому виду расчетов, учитываемому по группам).

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

- В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» п. п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах»)

- По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.
- Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

- Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва). «Резерв по сомнительной задолженности».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Финансовый результат

- Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:
 - страхование имущества, гражданской ответственности;
 - выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

- Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

- Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере,

соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

- В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

- Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

- Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

- На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - значения кодов и порядок их включения в номер счета.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

Санкционирование расходов

- Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:
 - извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
 - приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - протокола конкурсной комиссии;
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
 - расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
 - расчетной ведомости (ф. 0504402);
 - записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

- Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

Обесценение активов

- Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

- Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной

описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

- Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, 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.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

- При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (должность руководителя) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

- Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

- При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

- Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

- Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и (применяемый документ) .

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- 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.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

- Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Забалансовый учет

- Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

- В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

- На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- свидетельства;

- сертификаты;
- бланки рецептов

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

- Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

- На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

- Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

- На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

- На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

- Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

- На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

- На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

- Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

- Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

- Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

- Основные средства на забалансовом счете 25 «Недвижимое имущество передаваемое в возмездное пользование(аренда)» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Основные средства на забалансовом счете 26 «Недвижимое имущество передаваемое в безвозмездное пользование»

учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Приложение № 1

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Номер счета учета								Наименование счета
1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			код аналитический по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
0000	0000000000	000	0	101	1	2	310,410	Увеличение, уменьшение стоимости нежилых

								0000	0000000000	000	0	101	2	6	310,410	Увеличение, уменьшение стоимости инвентаря производительного и хозяйственного - иногo движимогo имущества учреждения
								0000	0000000000	000	0	101	2	5	310,410	Увеличение, уменьшение стоимости транспортных средств-особо ценногo движимогo имущества.
								0000	0000000000	000	0	101	2	4	310,410	Увеличение, уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценногo движимогo имущества учреждения
																помещений (зданий и сооружений) - недвижимогο имущества учреждения

0000	0000000000	000	0	101	3	2	310,410	Увеличение, уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	101	3	4	310,410	Увеличение, уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	101	3	5	310,410	Увеличение, уменьшение стоимости транспортных средств- иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	101	3	6	310,410	Увеличение, уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного — иного движимого имущества

учреждения								
увеличение, уменьшение стоимости земли- недвижимого имущества учреждения.	330,411	1	1	103	0	000	000000000000	0000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного имущества учреждения	411	4	2	104	0	000	000000000000	0000
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств-особо ценного имущества учреждения	411	5	2	104	0	000	000000000000	0000
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного -	411	6	2	104	0	000	000000000000	0000

									иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	104	3	2	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	104	3	4	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	104	3	5	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств- - иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	104	3	6	411		Уменьшение за счет

									амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0000	00000000000	000	0	105	3	1	341,411		Увеличение, уменьшение стоимости материальных запасов (медикаменты) - иного движимого имущества учреждения.
0000	00000000000	000	0	105	3	2	342, 442		Увеличение, уменьшение стоимости материальных запасов(продукты питания) иного движимого имущества учреждения.
0000	00000000000	000	0	105	3	3	343, 443		Увеличение, уменьшение стоимости материальных запасов (ТСМ) - иного

								движимого имущества учреждения.
0000	0000000000	000	0	105	3	4	344, 444	Увеличение, уменьшение стоимости материальных запасов (строительные материалы) иного движимого имущества учреждения.
0000	0000000000	000	0	105	3	5	345, 445	Увеличение, уменьшение стоимости материальных запасов (мягкий инвентарь)- иного движимого имущества учреждения.
0000	0000000000	000	0	105	3	6	346, 446	Увеличение, уменьшение стоимости материальных запасов (прочие материальные запасы)- иного

										движимого имущества учреждения.
0000	0000000000	000	0		106	1	1		310	Увеличение, уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество имущество.
0000	0000000000	000	0		106	3	1		310	Увеличение, уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество.
0000	0000000000	000	0		109	6	0		211	Увеличение, уменьшение затрат медреса за счет начисления з/платы.
0000	0000000000	000	0		109	6	0		212	Увеличение, уменьшение затрат медреса за счет начисления суточных при командировках
0000	0000000000	000	0		109	6	0		213	Увеличение, уменьшение затрат медреса за счет начисления на з/пл.

								обязательных страховых взносов.
0000	00000000000	000	0	109	6	0	214	Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления компенсации сотруднику найма жилья по законодательству.
0000	00000000000	000	0	109	6	0	221	Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления затрат по услугам связи.
0000	00000000000	000	0	109	6	0	222	Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления затрат по транспортным услугам.
0000	00000000000	000	0	109	6	0	223	Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления затрат по коммунальным

услугам								
Увеличение, уменьшение затрат междуслуг за счет начисления затрат по аренде.	224	0	6	109	0	000	0000000000	0000
Увеличение, уменьшение затрат междуслуг за счет начисления затрат по соержанию имущества	225	0	6	109	0	000	0000000000	0000
Увеличение, уменьшение затрат междуслуг за счет начисления затрат по прочим услугам.	226	0	6	109	0	000	0000000000	0000
Увеличение, уменьшение затрат междуслуг за счет начисления затрат по страхованию имущества.	227	0	6	109	0	000	0000000000	0000
Увеличение, уменьшение затрат междуслуг за счет	271	0	6	109	0	000	0000000000	0000

									начисления амортизации на основные средства и нематериальные активы.
0000	0000000000	000	0	109	6	0	272		Увеличение, уменьшение затрат междуслуг за счет списания материальных запасов.
0000	0000000000	000	0	109	6	0	291		Увеличение, уменьшение затрат междуслуг за счет начисления налогов и сборов.
0000	0000000000	000	0	109	6	0	292		Увеличение, уменьшение затрат междуслуг за счет начисления штрафов, пени за несвоевременную уплату налогов,
0000	0000000000	000	0	109	6	0	293		Увеличение, уменьшение затрат междуслуг за счет начисления штрафов

за нарушение: - законодательства о закупках товаров, работ, услуг;								
Увеличение, уменьшение затрат междуслуг за счет начисления расходов по уплате других экономических санкций.	295	0	6	109	0	000	0000000000	0000
Увеличение, уменьшение затрат междуслуг за счет начисления иных выплат текущего характера физическим лицам.	296	0	6	109	0	000	0000000000	0000
Увеличение, уменьшение затрат междуслуг за счет начисления иных выплат текущего характера организациям.	297	0	6	109	0	000	0000000000	0000
Начисление принятых	351	1	4	111	0	000	0000000000	0000

										к учету права пользования активом (в сумме арендных платежей за весь срок аренды).
0000	0000000000	000	0	111	4	1	451			Прекращение правом пользования активом (на сумму начисленной амортизации за весь срок пользования).
0000	0000000000	000	0	201	1	1	510,610			Увеличение, уменьшение денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства.
0000	0000000000	000	0	201	3	4	510,610			Увеличение, уменьшение денежных средств в кассе учреждения.
0000	0000000000	000	0	201	3	5	510,610			Увеличение, уменьшение денежных документов в кассе учреждения.
0000	0000000000	000	0	205	2	1	564,664			Расчеты по доходам от

								сдачи имущества в операционную аренду.
0000	0000000000	000	0	205	3	1	561,562,563,5 64,565,566, 567 661,662,663, 664,665,666, 667	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ).
0000	0000000000	000	0	205	3	5	562,564,566 662,664,666	Расчеты по доходам по условным арендным платежам .
0000	0000000000	000	0	205	5	2	561,661	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления.
0000	0000000000	000	0	205	5	5	564,664	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций

									государственного сектора).
0000	0000000000	000	0		205	6	2	561,661	Расчеты по поступлениям капитального характера от сектора государственного управления.
0000	0000000000	000	0		205	6	5	564,664	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления.
0000	0000000000	000	0		205	7	4	564,664	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами .
0000	0000000000	000	0		206	1	1	737,837	Расчеты по авансам по оплате труда,
0000	0000000000	000	0		206	1	3	567,667	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда.

0000	0000000000	000	0	206	2	1	564,664	Расчеты по авансам по услугам связи.
0000	0000000000	000	0	206	2	3	564,664	Расчеты по авансам по коммунальным услугам .
0000	0000000000	000	0	206	2	4	564,664	Расчеты по авансам по услугам аренды.
0000	0000000000	000	0	206	2	6	561,562,563, 564,566 661,662,663, 664,666	Расчеты по авансам по прочим услугам .
0000	0000000000	000	0	206	2	7	565,665	Расчеты по авансам по услугам страхования имущества.
0000	0000000000	000	0	206	3	1	564,566 664,666	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов (ОС).
0000	0000000000	000	0	206	3	4	564,566 664,666	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов (материальные запасы).

0000	0000000000	000	0	206	6	6	567,667	Расчеты по авансам по социальному обеспечению.
0000	0000000000	000	0	208	1	2	567,667	Расчеты с подотчетными лицами.
0000	0000000000	000	0	208	2	3	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг.
0000	0000000000	000	0	208	2	5	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате ремонтных работ.
0000	0000000000	000	0	208	2	6	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг.
0000	0000000000	000	0	208	3	1	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов (ОС).
0000	0000000000	000	0	208	3	4	567,667	Расчеты с подотчетными лицами

								по поступлению нефинансовых активов (материальные запасы).
0000	0000000000	000	0	209	3	4	561,564,567 661,664,667	Расчеты по компенсации затрат.
0000	0000000000	000	0	209	4	1	564,566 664,666	Расчеты по штрафам, пеня.
0000	0000000000	000	0	209	4	3	565,665	Расчеты по страховым возмещениям.
0000	0000000000	000	0	209	7	4	441,442	Расчеты по ущербу материальным запасам.
0000	0000000000	000	0	210	0	3	561,661	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам.
0000	0000000000	000	0	210	0	6	561,661	Расчеты с учредителем.
0000	0000000000	000	0	302	1	1	737,837	Расчеты по оплате труда

0000	0000000000	000	0	302	1	2	737,837	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме.
0000	0000000000	000	0	302	1	3	737,837	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда.
0000	0000000000	000	0	302	1	4	737,837	Расчеты по прочим несоциальным выплатам.
0000	0000000000	000	0	302	2	1	731,734,736 831,834,836	Расчеты по услугам связи.
0000	0000000000	000	0	302	2	2	734 ,834	Расчеты по коммунальным услугам .
0000	0000000000	000	0	302	2	3	731,734 734,834	Расчеты по транспортным услугам .
0000	0000000000	000	0	302	2	4	737,837	Расчеты по услугам аренды .
0000	0000000000	000	0	302	2	5	732,734,736 832,834,836	Расчеты по ремонтным работам .

0000	000000000000	000	0	302	2	6	731,732,733, 734,736,737, 831,832,833, 834,836,837	Расчеты по прочим услугам, работам.
0000	000000000000	000	0	302	2	7	735,835	Расчеты по услугам страхования.
0000	000000000000	000	0	302	3	1	734,736, 834,836	Расчеты по поступлению нефинансовых активов (ОС).
0000	000000000000	000	0	302	3	4	734,736,737 834,836,837	Расчеты по поступлению нефинансовых активов (материальных запасов)
0000	000000000000	000	0	302	6	6	737,837	Расчеты по социальному обеспечению.
0000	000000000000	000	0	302	9	3	734,834	Расчеты по прочим расходам(затраченное по штрафам за нарушение: - законодательства о закупках товаров,

								работ, услуг.
0000	0000000000	000	0	302	9	5	731,735 831,835	Расчеты по прочим расходам(задолженнос ть по иным экономическим санкциям.
0000	0000000000	000	0	302	9	6	737,837	Расчеты по прочим расходам(по иным выплатам текущего характера физлицам .
0000	0000000000	000	0	302	9	7	731,734, 831,834	Расчеты по прочим расходам(по иным выплатам текущего характера учреждениям),
0000	0000000000	000	0	303	0	1	731,831	Расчеты по НДФЛ
0000	0000000000	000	0	303	0	2	731,831	Расчеты по взносам на социальное страхование.
0000	0000000000	000	0	303	0	3	731,831	Расчеты по налогу на прибыль
0000	0000000000	000	0	303	0	4	731,831	Расчеты по НДС.

0000	00000000000	000	0	303	0	5	731,831	Расчеты по платежам в бюджет (налоги, штрафы, гос пошлины).
0000	00000000000	000	0	303	0	6	731,831	Расчеты по страховым взносам по травматизму.
0000	00000000000	000	0	303	0	7	731,831	Расчеты по страховым взносам на медицинское страхование.
0000	00000000000	000	0	303	1	0	731,831	Расчеты по страховым взносам на пенсионное страхование.
0000	00000000000	000	0	304	0	1	731,732,733, 734,736, 831,832,833, 834,836	Расчеты по средствам во временном распоряжении.
0000	00000000000	000	0	304	0	3	731,733,734, 735,736,737, 831,833,834, 835,836,837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда.
0000	00000000000	000	0	304	0	6	730,830	Расчеты с прочими кредиторами.

0000	0000000000	000	0	401	1	0	121	Доходы от передачи имущества в аренду.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	131	Доходы от платных услуг и работ и гос.задания
0000	0000000000	000	0	401	1	0	132	Доходы от оказания медицинских услуг застрахованным лицам в рамках базовой и территориальной программы ОМС. Доходы по родовым сертификатам.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	134	Доходы от компенсации различных затрат, понесенных учреждением.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	141	Доходы от денежных взысканий, в том числе штрафов и пеней: за нарушение

									законодательства о закупках товаров, работ и услуг; за нарушение условий контрактов и договоров по поставке товаров.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	152		Доходы бюджетных и автономных учреждений от субсидий на иные цели текущего характера.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	162		Доходы учреждений из бюджетов, от субсидий: на иные цели капитального характера; на капитальные вложения.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	172		Доходы от выбытия активов.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	176		Доходы от оценки активов и обязательств.

0000	0000000000	000	0	401	1	0	182	Доходы от безвозмездного права пользования активом,, предоставленными организациями(кроме сектора государственного управления).
0000	0000000000	000	0	401	1	0	189	Иные доходы учреждений.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	191	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора гос.управления и организаций госсектора.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	192	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за искл. госсектора).
0000	0000000000	000	0	401	1	0	195	Безвозмездные неденежные поступления

										капитального характера от сектора государственной организации государственного сектора.
0000	0000000000	000	0	401	2	0	211			Расходы текущего финансового года(зарботная плата)
0000	0000000000	000	0	401	2	0	213			Расходы текущего финансового года (начисления на выплаты по оплате труда)
0000	0000000000	000	0	401	2	0	214			Расходы текущего финансового года(аренда жилья).
0000	0000000000	000	0	401	2	0	226			Расходы текущего финансового года(прочие расходы)
0000	0000000000	000	0	401	2	0	241			Расходы текущего финансового года(безвозмездная передача имущества.).
0000	0000000000	000	0	401	2	0	266			Расходы текущего

								финансового года(выплаты бывшим сотрудникам, пособие за первые три дня болезни за счет работодателя.
0000	0000000000	000	0	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года(начисление амортизации)
0000	0000000000	000	0	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года(списание расходов матзапасов).
0000	0000000000	000	0	401	2	0	292	Расходы текущего финансового год (начисления штрафов, пени за несвоевременную уплату налогов).
0000	0000000000	000	0	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года(ремонтные работы и содержание имущества).

0000	0000000000	000	0	401	3	0	000
							Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000	0000000000	000	0	401	4	0	121
							Доходы будущих периодов(Доходы от передачи имущества в аренду).
0000	0000000000	000	0	401	4	0	131
							Доходы будущих периодов(доходы от субсидий на госзадание).
0000	0000000000	000	0	401	4	0	152
							Доходы будущих периодов(доходы от субсидий на иные цели).
0000	0000000000	000	0	401	4	0	162
							Доходы будущих периодов(доходы от безвозмездных поступлений капитального характера- субсидии).
0000	0000000000	000	0	401	6	0	211
							Начисление резерва предстоящих отпусков
0000	0000000000	000	0	401	6	0	213
							Начисление страховых взносов на резерв

										предстоящих отпусков
0000	0000000000	000	0	502	1	1			211,212,213, 214,221,223, 224,225,226, 227,228,266, 291,292,293 295,296,297 310,341,342, 343,344,345, 346,349	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0000	0000000000	000	0	502	1	2			211,212,213, 214,221,223, 224,225,226, 227,228,266, 291,292,293 295,296,297 310,341,342, 343,344,345, 346,349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.
0000	0000000000	000	0	502	2	1			211,212,213, 214,221,223, 224,225,226, 227,228,266, 291,292,293 295,296,297 310,341,342, 343,344,345, 346,349	Принятые

										214,221,223, 224,225,226, 227,228,266, 291,292,293 295,296,297 310,341,342, 343,344,345, 346,349	обязательства на первый год следующий за текущим .
0000	0000000000	000	0	502	2	2	2			214,221,223, 224,225,226, 227,228, 291,292,293 295,296,297 310,341,342, 343,344,345, 346,349	Принятые денежные обязательства на первый год следующий за текущим .
0000	0000000000	000	0	502	3	1	1			341,224,225	Принятые обязательства на второй год следующий за текущим .
0000	0000000000	000	0	502	1	7	7			225,226,34	Принимаемые

[illegible]

[illegible]

									446	год следующий за текущим по доходам.
0000	0000000000	000	0	504	3	2			211,212,213, 214,221,223, 224,225,226, 227,228,266, 291,292,293 295,296,297 310,341,342, 343,344,345, 346,349	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год следующий за текущим по расходам.
0000	0000000000	000	0	506	1	0			211,212,213, 214,221,223, 224,225,226, 227,228,266, 291,292,293 295,296,297 310,341,342, 343,344,345, 346,349	Право на принятие обязательств текущего финансового года.

0000	00000000000	000	0	506	2	0	211,212,213, 214,221,223, 224,225,226, 227,228,266, 291,292,293,295 ,296,297 310,341,342, 343,344,345, 346,349	Право на принятие обязательств на первый год следующий за текущим.
0000	00000000000	000	0	506	3	0	211,212,213, 214,221,223, 224,225,226, 227,228,266, 291,292,293 295,296,297 310,341,342, 343,344,345, 346,349	Право на принятие обязательств на второй год следующий за текущим.
0000	00000000000	000	0	507	1	0	121,131,132, 134,135,141, 152,162,189, 446	Утвержденный объем финансового обеспечения текущего финансового года.
0000	00000000000	000	0	507	2	0	121,131,132, 134,135,141,	Утвержденный объем финансового

									152,162,189, 446	обеспечения на первый год следующий за текущим.
0000	0000000000	000	0	507	2	0			121,131,132, 134,135,141, 152,162,189, 446	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год следующий за текущим.
0000	0000000000	000	0	508	1	0			121,131,132, 134,135,141, 152,162,189, 446	Получено финансового обеспечения текущего финансового года.
0000	0000000000	000	0	508	2	0			121,131,132, 134,135,141,152 ,162,189, 446	Получено финансового обеспечения на первый год следующий за текущим.

Балансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом: кода раздела, подраздела:

- 0901 - здравоохранение стационарная медицинская помощь;

- 0902 -здравоохранение амбулаторная помощь ;
- 0903 -здравоохранение медицинская помощь в дневных стационарах всех типов;
- 0904 -здравоохранение скорая медицинская помощь;
- 0909 - другие вопросы в области здравоохранения .

кода вида поступлений и выбытий:

- 111- фонд оплаты труда учреждений;
- 112- иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;
- 119- начисления на фзп;
- 243- закупка товаров, работ, услуг в целях кап.ремонта;
- 244 -прочая закупка товаров, работ, услуг;
- 247-закупка энергетических ресурсов;
- 831- исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда;
- 852- уплата прочих налогов и сборов;
- 853- уплата иных платежей;

кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на государственное или муниципальное задание

- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на капитальные вложения;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию (ОМС).

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Путевки неоплаченные	08
7	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
8	Поступления денежных средств	

13	Имущество переданное в безвозмездное пользование	26
14	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
15	Транспортные карты	29Т
16	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

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

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на государственное или муниципальное задание
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на капвложения;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию (ОМС).

для целей бухгалтерского учета

имуществом Красноярского края

Заявка

подлежащего списанию с баланса,

(наименование учреждения)

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта движимого имущества	Количество	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
		Всего:			

Руководитель учреждения

(подпись)

Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения

(подпись)

Ф.И.О.

МП

Заявка
о включении имущества,
относящегося к категории особо ценного движимого имущества,
в Перечень особо ценного движимого имущества

(наименование учреждения)

N п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта движимого имущества	Количество	Балансовая стоимость (руб.)
Всего:				

Руководитель учреждения _____

(подпись)

Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения _____

(подпись)

Ф.И.О.

МП

Приложение № 3

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	Примечание
	Когда составляется	К о л - в о з к з.	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Банковские документы, отчеты, предоставляемые в вышестоящие органы, финансовые документы	Ежедневно			Первая подпись: Гл. врач, зам. гл. врача по мед. части. Вторая подпись: Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера. Вышеперечисленные подписи согласно образцам подписей, согласованных с Министерством здравоохранения Красноярского края.	По запросу					
Путевые листы	Ежедневно		Техник, механик,	Зав.хозяйствами:	По декадно	Бухгалтер	7/5	Бухгалтер		

			завхозы	Астфьевская УБ Тасженская УБ Браженская УБ Чечеульская УБ Начальник автохозяйства Техник автохозяйства			мат. группы			
Меню- требование на выдачу продуктов питания, накладные требования	Ежедневно	Зав.хоз, кладовщик, зав.складом	Гл.врач зам.гл.врача по мед.части Зав.филиалами: Астафьевская УБ Браженская УБ Тасженская УБ Чечеульская УБ	Ежедневно	Бухгалтер мат. группы	7/5	Бухгалтер мат. группы			
Счета, счета- фактуры, накладные на товары полученные	Следующий день за днем получения товара	Материально ответственные лица	Гл.врач зам.гл.врача по мед.части Зав.филиалами: Астафьевская УБ Браженская УБ Тасженская УБ Чечеульская УБ зав.Род.домом зав.ССМП	Следующий день за днем получения товара	Бухгалтер материальной группы	4	Бухгалтер материальн ой группы			
Акты о списании материаль-ных запасов	До 01 числа следующего месяца	Материально ответственные лица	Гл.врач зам.гл.врача по мед.части Зав.филиалами: Астафьевская УБ	До 3 числа следующего месяца	Бухгалтер материальной группы	7/5	Бухгалтер материальн ой группы			

			Браженская УБ Таеженская УБ Чечеульская УБ зав. Род.домом зав.ССМП						
Акты о списании мягкого и хозяйствен-ного инвентаря,	До 01 числа следующего месяца		Материально ответственные лица Гл.врач зам.гл.врача по мед.части Зав.филиалами: Астафьевская УБ Браженская УБ Таеженская УБ Чечеульская УБ зав. Род.домом зав.ССМП	До 3 числа следующего месяца	Бухгалтер материальной группы	7/5	Бухгалтер материальн ой группы		
Акты о приемке- передачи ОС, акты о списании ОС Акты о приемке- передачи ОС между учреждениями:	На 2-ой день после совершения операции		Материально ответственные лица Гл.врач зам.гл.врача по мед.части Зав.филиалами: Астафьевская УБ Браженская УБ Таеженская УБ Чечеульская Род.домом зав.ССМП гл.врач	До 2 числа следующего месяца	Бухгалтер материальной группы	7/1	Бухгалтер материальн ой группы		
Инвентаризацион ная опись (сличительная ведомость по НФА)	Ежекварталь но		Бухгалтер материальной группы Гл.врач зам.гл.врача по мед.части Зав.филиалами: Астафьевская УБ Браженская УБ Таеженская УБ Чечеульская УБ	Ежеквартально	Руководитель материальной группы, бухгалтер материальной группы	7/1, 7/5	Руководит ель материальн ой группы, бухгалтер материальн		

			зав. Род.домом зав.ССМП				ой группы		
Журналы операции по выбытию и перемещению не финансовых активов	Ежемесячно		Руководитель материальной группы	Главный бухгалтер, бухгалтер материальной группы	До 15 числа следующего месяца		7/1, 7/5		
Сверка учета материальных ценностей с данными бухгалтерского учета	Ежемесячно- продукты, 2 раза в год — МЗ и ОС		Бухгалтера материальной группы	Бухгалтера материальной группы	До 5 числа следующего месяца	Бухгалтера материальной гр.	Бухгалтера материальн ой гр.		
Приходный ордер, расходный ордер, кассовый отчет	Ежедневно		Бухгалтер	Гл.врач, гл. бухгалтер, бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер фин. группы	1	Бухгалтер фин. группы	
Инвентари-зация кассы	Ежекварталь но годовая		Зам.гл. бухгалтера	Комиссия, бухгалтер	1 числа следующего кв.				
Журнал операций по счету «касса»	Ежемесячно		Руководитель фин. группы, бухгалтер фин. группы	Главный бухгалтер, бухгалтер фин.группы	До 5 числа следующего месяца	1			
Авансовый отчет	В течение 3- х дней после возврата из		Подотчетные лица	Гл.врач Зам.гл.врача по мед.части	В течение 3-х дней после совершения	Бухгалтер финансовой группы	3	Бухгалтер финансово й группы	

	командировк и, после совершения операции				операции					
Доверенность	Ежедневно		Материально ответственное лицо	Гл.врач, зам.гл.врача по экон. вопросам, гл. бухгалтер, зам.гл.бухгалтера	В течение 10 дней после получения доверенности	Бухгалтер финансовой группы		Бухгалтер финансово й группы		
Журналы операций по движени ден. средст	Ежемесячно		Руководитель фин. группы, бухгалтер фин. группы	Гл. бухгалтер, бухгалтер фин. группы	До 15 числа следующего месяца		1,2,3,4, 5,8			
Инвентаризация расчетов, дебит, кредит задолженности	Ежекварталь но годовая		Руководитель финансовой группы	Руководитель финансовой группы	До 1 числа кв..					
Главная книга	Ежегодно		Главный бухгалтер, зам.гл.бухгал- тера	Главный бухгалтер						
Табеля, графики учета рабочего времени, приказы	До 21 числа текущего месяца До 15 числа текущего месяца		Ст.медсестра отд., ОК	Гл.врач зам.гл.врача по мед. части Зав.филиалами: Астафьевская УБ Браженская УБ Таеженская УБ Чечеульская УБ зам.гл.врача зав.ССМП зав. Поликлиникой	21 числа текущего месяца До 15 числа текущего месяца	Бухгалтера расчетной группы	6	Бухгалтера расчетной группы		

			№1 зав. поликлиникой №2 зав. женской консультацией						
Журнал операций по начислению и выплате з/пл.	Ежемесячно		бухгалтера	Гл. бухгалтер, бухгалтера расч. гр.	До 15 числа текущего месяца	6			
Акты выполненных работ по услугам и ТО	Ежемесячно		зам. гл. врача по хоз. вопросам метролог	Гл. врач, зам. гл. врача по хоз. вопросам инженер по ТБ метролог		4			
Акты приемки выполненных работ КС-2, КС-3	Ежемесячно		инженер- строитель	Гл. врач, инженер-строитель		4			
Родовые сертификаты, медицинские свидетельства о рождении	Ежемесячно			Зав. роддома.					
Списки на зачисление зарботной платы сотрудникам на банковские карты	Ежедневно		Бухгалтер расчетной гр.	Первая подпись: Гл. врач, зам. гл. врача по мед. части, зам. гл. врача по эконом. вопросам Вторая подпись: Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера. Вышеперечисленные подписи согласно образцам подписей, согласованных с Министерством здравоохранения Красноярского края.	9,24 числа текущего месяца	2			

Приложение № 4

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Общие положения

- Внутренний контроль направлен:
 - на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
 - повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
 - исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
 - повышение результативности использования финансовых средств и имущества.
- Целями внутреннего контроля являются:
 - подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
 - обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.
- Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
 - оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
 - повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.
- Объектами внутреннего контроля являются:
 - плановые (прогнозные) документы;
 - договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
 - распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
 - первичные учетные документы и регистры учета;
 - хозяйственные операции, отраженные в учете;
 - отчетность;
 - иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

- Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

- Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

- Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

- Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

- Последующий контроль осуществляется (подразделение или должностное лицо организации):

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

- В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки – по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

- Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

- Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

- Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

- Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

- Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

- Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

- В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

- Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

- Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

- К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1

к Порядку организации и

осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

КГБУЗ «Канская МБ»

_____ Кудрявцев А.В.

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на _____ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января на 1 июля	Полугодие	Заместитель главного бухгалтера
2	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Руководитель группы учета (расчетная группа), ведущий бухгалтер отдела платных услуг
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Руководитель группы учета (материальная группа)
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Заместитель главного бухгалтера

Приложение 2

к Порядку организации и

осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

- Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

- Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

- В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектируемые активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

- Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

- В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

- Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
 - Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
 - Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).
- В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
 - Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

- В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
 - о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
 - о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
 - о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

- Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

- В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

- Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
 - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
 - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
 - Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
 - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
 - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
- До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

- При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.
- Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
- Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
- В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
- Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
- В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
- Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Организация проведения инвентаризации

- Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
- Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».
- Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
- Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

- Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль
- Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на « (дата) ». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

- Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете 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.

- Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

- Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
- Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.
- На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

- Председатель комиссии обязан:
 - быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
 - определять методы и способы инвентаризации;
 - распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
 - организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
 - осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

- Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

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

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

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

- Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

- Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

- Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

- Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

- Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

- Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

- На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.
- По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.
- По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

- На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

- По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 7

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

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

Организация передачи документов и дел

- Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, _____ (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.
- При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается _____ (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:
 - а) лицо, передающее документы и дела;
 - б) лицо, которому передаются документы и дела;
 - в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
 - г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
 - д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
- В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

- На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

- Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
- Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
- Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.
- Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
 - а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

- По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
- В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
- В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
- Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

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

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел
КГБУЗ «Канская МБ»

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность руководителя) от

_____ № _____

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

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

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

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации	Количество
-------	--------------------------------	------------

	в электронном виде	
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
--------------	-----------------------------------	-------------------

1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

«____» _____ 20____ г.

М.П.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Общие положения

- Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

- Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

- Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
- На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

- Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
- Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 3 дней после завершения операции.
- Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

- Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются ежедневно.
- Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 3 дней.
- Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.
- Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок с «___» _____ 20__ г. до «___» _____ 20__ г.

Денежные средства прошу перечислить на л/с: _____

«___» _____ 20__ г.

(подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности работника по ранее
полученным авансам**

**Решение руководителя о выдаче денежных средств
под отчет**

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Выдать _____ руб.

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

на срок до «____» _____ 20__ г.

Срок отчета по выданному авансу «____» _____ 20__ г.

_____(должность) / _____(подпись) / _____(фамилия, инициалы)

_____(подпись) / _____(фамилия, инициалы)

«____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

Приложение № 9

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Общие положения

- Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

- Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.
- В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
- На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета

по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

- Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.
- Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

- Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
- Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
- Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
- Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

- Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.
- Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование) _____

в количестве _____ на _____ (указать цель) _____

на срок до «____» _____ 20____ г.

«____» _____ 20____ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать
документы (наименование/количество) _____

Срок отчета «___» _____ 20___ г.

_____(должность) / _____(подпись) / _____(фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать _____

в количестве _____
шт.

_____(подпись) / _____(фамилия,
инициалы)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 10

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

- Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
- Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
- С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
- Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
- Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

- Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
- Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
- Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к

Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от « » 20 г. № .

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____

согласно счету от «___» _____ 20__ г. № _____

и накладной от «___» _____ 20__ г. № _____

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ « » 20 г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Приложение № 11

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Общие положения

- В учете формируются следующие резервы:
 - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
- Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

- В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого (указать расчетный период).
- Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

- Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.
- Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
 - на оплату отпусков работникам;
 - на уплату страховых взносов.
- Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K \times \text{СДЗ},$$

где К – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

- Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на
оплату отпусков $\times C$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

- Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
- Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.
- Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
- Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1
к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
_____)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 12

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение

к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от «_____» _____ 20____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименовани е ценного подарка	Количеств о	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>

Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«_____» _____ 20_____ г.