



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области  
«Архангельская городская клиническая поликлиника № 2»

## П Р И К А З

г.Архангельск

от 05 июня 2023г.

№ 123

### Об учетной политике

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Учетную политику для учреждения в целом.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Довести до всех структурных подразделений поликлиники соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

И.о. главного врача

М.Л. Литвякова



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области  
«Архангельская городская клиническая поликлиника № 2»

## П Р И К А З

г.Архангельск

от 05 июня 2023г.

№ 123

### Об учетной политике

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для учреждения в целом.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Довести до всех структурных подразделений поликлиники соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

И.о. главного врача

М.Л. Литвякова



## Раздел 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в государственном (муниципальном) учреждении Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области «Архангельская городская клиническая поликлиника №2».

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 05.12.2017 N 362-ФЗ "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов";
- Федеральным законом от 05.05.2014 № 112-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О национальной платежной системе»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ (ред. №505-ФЗ от 31.12.2017) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- Федеральный закон от 29.11.2018 N 459-ФЗ "О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов";
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (ред. №66н от 31.03.2018);
- Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» ;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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»;
- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
  - Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходь»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (ред. №42н от 07.03.2018);
  - Приказом Минфина России от 28.07.2010 № 81н (ред. №227н от 13.12.2017) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
  - Приказом Минфина России от 28.07.2010 N 82н (ред. №222н от 12.12.2017) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");
  - Приказом Минфина РФ от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- Приказом Казначейства России от 17.10.2016 N 21н (ред. №36н от 28.12.2017) "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства";
- Приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. № 10н (ред. №35н от 28.12.2017) «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований)»;
- Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747 "Об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР";
- Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Минфина России от 08.06.2020 N 98н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановление Главы городского округа "Город Архангельск" от 30.07.2021 N 1553(ред. от 27.04.2023) "Об утверждении Положения о порядке списания имущества, принадлежащего на праве собственности городскому округу "Город Архангельск";
- Распоряжением Министерства здравоохранения Архангельской области № 887-рд от 15.11.2012 года «Об определении видов особо ценного движимого имущества государственных учреждений Архангельской области, подведомственных министерству здравоохранения Архангельской области»;
- Постановление Правительства Архангельской области от 09.02.2016 N 31-пп (ред. от 02.07.2019) "Об утверждении положения о порядке списания государственного имущества Архангельской области и о внесении изменений в постановление Правительства Архангельской области от 30 ноября 2010 года N 367-пп".
- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (ред. №1746-ст 10.11.2015).

### 1.3 Виды деятельности учреждения:

Первичная доврачебная медико-санитарная помощь по:

- акушерскому делу;

- лечебному делу;
- общей практике;
- вакцинации (проведению профилактических прививок);
- неотложной медицинской помощи;
- гигиены в стоматологии;
- лабораторному делу;
- лабораторной диагностике;
- лечебной физкультуре;
- медицинской статистике;
- медицинскому массажу;
- операционному делу;
- организации сестринского дела, сестринскому делу, сестринскому делу в педиатрии;
- рентгенологии;
- стоматологии профилактической;
- физиотерапии;
- функциональной диагностике.

Первичная врачебная медико-санитарная помощь в амбулаторных условиях по:

- неотложной медицинской помощи;
- общей врачебной практике (семейной медицине);
- терапии;
- общественному здоровью и организации здравоохранению;
- педиатрии;
- вакцинации (проведению профилактических прививок);
- экспертизе временной нетрудоспособности;
- управлению сестринской деятельностью.

Первичная специализированная медико-санитарная помощь в амбулаторных условиях по:

- инфекционным болезням;
- кардиологии;
- детской кардиологии;
- неврологии;
- нефрологии;
- дерматовенерологии;
- онкологии;
- детской урологии – андрологии;
- детской хирургии;
- экспертизе временной нетрудоспособности;
- оториноларингологии (за исключением кохlearной имплантации);
- офтальмологии;
- онкологии;
- ревматологии;
- травматологии и ортопедии;
- урологии;
- физиотерапии;
- хирургии;
- эндокринологии;
- детской эндокринологии;
- аллергологии и иммунологии;
- гастроэнтерологии;
- лечебной физкультуре и спортивной медицине;
- общественному здоровью и организации здравоохранению;
- пульмонологии;
- гериатрии;

- вакцинации (проведению профилактических прививок);
- клинической лабораторной диагностике;
- косметологии;
- стоматологии детской;
- по акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий и искусственного прерывания беременности);
- медицинской статистике;
- профпатологии;
- психиатрии;
- психиатрии-наркологии;
- рентгенологии;
- ультразвуковой диагностике;
- управлению сестринской деятельностью;
- функциональной диагностике;
- эндоскопии.

Первичная, в том числе доврачебная, врачебная и специализированная, медико-санитарная помощь в условиях дневного стационара по:

- общей врачебной практике (семейной медицине);
- терапии;
- кардиологии;
- урологии;
- педиатрии;
- неврологии;
- хирургии;
- клинической лабораторной диагностике;
- неотложной медицинской помощи;
- общественному здоровью и организации здравоохранению;

- лечебной физкультуре и спортивной медицине;
- ультразвуковой диагностике;
- функциональной диагностике;
- физиотерапии.

На дому:

- терапии.

При проведении медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и медицинских экспертиз организуются и выполняются следующие работы (услуги):

1) проведение медицинских осмотров:

- медицинским осмотрам профилактическим;
- предварительные и периодические медицинские осмотры;
- медицинские осмотры предрейсовые и послерейсовые;

2) проведение медицинских освидетельствований:

- медицинскому освидетельствованию кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) или приемные родители;

- медицинскому освидетельствованию на выявление ВИЧ-инфекции;

- медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказаний к управлению транспортным средством;

- медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием;

- при проведении медицинских экспертиз (экспертиза качества медицинской помощи; экспертиза профессиональной пригодности; экспертиза временной нетрудоспособности).

по адресу: Тимме, д.1

Первичная доврачебная медико-санитарная помощь в амбулаторных условиях по:

акушерскому делу;

анестезиологии и реаниматологии;

вакцинации (проведению профилактических прививок)

лабораторной диагностике;

лечебной физкультуре;

лечебному делу;

сестринскому делу;

сестринскому делу в педиатрии;

физиотерапии;

функциональной диагностике.

Первичная врачебная медико-санитарная помощь в амбулаторных условиях по:

организации здравоохранения и общественному здоровью;

терапии.

Первичная специализированная медико-санитарная помощь в амбулаторных условиях по:

акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий и искусственного прерывания беременности);

акушерству и гинекологии (искусственному прерыванию беременности);

акушерству и гинекологии (использованию вспомогательных репродуктивных технологий);

анестезиологии и реаниматологии;

организации здравоохранения и общественному здоровью;

стоматологии терапевтической;

урологии;

физиотерапии;

функциональной диагностике;

ультразвуковой диагностике.

Первичная специализированная медико-санитарная помощь в условиях дневного стационара по:

акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий и искусственного прерывания беременности);

акушерству и гинекологии (искусственному прерыванию беременности);

акушерству и гинекологии (использованию вспомогательных репродуктивных технологий);

анестезиологии и реаниматологии;

организации здравоохранения и общественному здоровью;

ультразвуковой диагностике;

физиотерапии;

функциональной диагностике;



ультразвуковой диагностике.

При проведении медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и медицинских экспертиз организуются и выполняются следующие работы (услуги):

1) проведение медицинских осмотров:

Медицинским осмотрам профилактическим.

2) проведение медицинских освидетельствований:

медицинскому освидетельствованию на выявление ВИЧ-инфекции.

3) проведение медицинских экспертиз по:

экспертиза временной нетрудоспособности;

экспертиза качества медицинской помощи.

1.3. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе: определен отдельным приказом.

## 2. Организация бухгалтерской службы и технология обработки учетной информации

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

**Основание:** часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером;

**Основание:** часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

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

2.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое

положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

2.5. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерской службе,
- должностными инструкциями.

**Основание:** часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.6. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения;

2.7. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.8. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С:Предприятие 8.3 (8.3.21.1644):

- Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0;

- Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1. (Наименование: ЗКГУ рабочая в облаке с 23.03.2023г.)

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

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

- Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Кейсистемс Свод-СМАРТ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, а так-же документов по запросам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда, статистику, электронных документов контрагентам, с которыми оговорено

данное взаимодействие документально, приём электронных документов от контрагентов (с привлечением оператора электронного документооборота СБИС или с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0, Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1.);

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

• передача отчетности Территориальному фонду обязательного медицинского страхования;

• электронный документооборот с ФСС по передаче электронных листов нетрудоспособности, электронных реестров по социальным выплатам, талонов родовых сертификатов и счетов по родовым сертификатам в ФСС.

Все электронные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

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

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

2.10. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

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

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.11. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. **Основание:** пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

**Основание:** пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

**Основание:** пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2.14. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

**Основание:** пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле:

- отдельными работниками, которым переданы контрольные функции.

**(Приложение № 1).**

2.16. Внутренний финансовый контроль осуществляет комиссия по проведению внутреннего контроля в соответствии с Положением.

**(Приложение № 2).**

2.17. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом.

**(Приложение № 3).**

2.18. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля.

**(Приложение № 4).**

2.19. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

**(Приложение № 5).**

Список передающих документов и имущества:

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с покупателями (клиентами);
- документация по учету объектов основных средств;

- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

## 2.20 Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202). Такими первичными (сводными) учетными документами могут быть: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

В случае, если перевод осуществляет (ют) сотрудник(и) Учреждения, то издается приказ (иной внутренний документ) устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Если Учреждение в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы, и в дальнейшем переводить только

изменяющиеся показатели документа (Письмо Минфина РФ от 03.11.09 №03-03-06/1/725). Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется (Письмо Минфина РФ от 22.03.10 №03-03-06/1/168).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.10 №ИПС-37-3/656@).

**Основание:** пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### 3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Отдельным приказом утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

3.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением

- контрольно-кассовой техники (ККТ) АТОЛ FPrint-22ПТК, зав.№ 00106304743215, модель: средство криптографической защиты фискальных данных «ФН» исполнение 3 версия 2, включенную в Государственный реестр. Контрольно-кассовая техника установлена в кабинете 426 «Касса» по адресу Северодвинская,16;
- терминалов (эквайринга);
- контрольно-кассовой техники (ККТ) АТОЛ 30Ф ФН USB, зав.№ 00106104486161. Модель фискального накопителя: шифровальное (криптографическое) средство защиты фискальных данных фискальный накопитель «ФН-1.1М исполнение Ин15-1М», включенную в Государственный реестр зав.№9960440300967451. Контрольно-кассовая техника установлена в кабинете «Касса» по адресу Тимме,1.

Ответственным за взаимодействие с Центрами технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах, своевременное обновление и настройку применяемых моделей ККТ, обеспечение работы ККТ в режиме реального времени назначается начальник отдела информационных технологий.

Все операции по приему наличных денежных средств, с применением ККТ осуществляют:

- кассир бухгалтерии, регистратор;
- иные сотрудники (при замене кассира на время отпуска или отсутствия по временной нетрудоспособности).



3.3. При выдаче организациям и/или индивидуальным предпринимателям в дополнение к кассовым чекам квитанций к приходным кассовым ордерам, эти ордера отражаются в кассовой книге. При этом дневная выручка учреждения по Z-отчету, отражаемая по кассе на основании отдельного приходного кассового ордера в конце рабочего дня, уменьшается на суммы, отраженные в названных отдельных приходных кассовых ордерах.

3.4. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения:

- В полном объеме сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание.

3.5. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

3.6. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

Для электронного документооборота применяются формы первичных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

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

3.8. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7 Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

приведены в Приложении № 6.

3.9. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. **(Приложение № 7, №8).**

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

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Главный бухгалтер может письменно требовать от любого сотрудника учреждения, чтобы тот соблюдал порядок оформления и передачи первичных документов в бухгалтерию.

3.10. Учреждение применяет с 15 мая 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Учреждение применяет с 15 мая 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н с 1 января 2023 года:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
  - Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
  - Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
  - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
  - Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
  - Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
  - Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
  - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
  - Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
  - Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
  - Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
  - Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
  - Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета \_ (ф. 0510437)
  - Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
  - Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
  - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095) начнет применяться, как только будет техническая возможность.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в пункте 3.10, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

3.11. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.



Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минтруда России от 26.04.2023 N 340 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и организаций, находящихся в его ведении, с указанием сроков их хранения" В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере в облаке производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, копируются в формате PDF/A на диск М – Отделы – Бухгалтерия - Архив регистров бух.учета;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе бухгалтерии.

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

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

3.12. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

**Основание:** пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.13. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 8-ош – журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 8-мо – журнал операций межотчетного периода;
- журнал операций по забалансовому счету;
- Главная книга

3.15. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

3.16. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства обязательного медицинского страхования.

3.17. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- Год (365 дн).

#### 4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0310001	Приходный кассовый ордер	При поступлении денежных средств в кассу
2	0310002	Расходный кассовый ордер	При выбытии денежных средств из кассы
3	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	При движении ПКО РКО
4	0310004	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	При движении ПКО РКО

5	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Ежемесячно (до перехода на электронный документ, как только будет техническая возможность)
6	0401060	Платежное поручение	При движении ДС на лицевых счетах
7	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При поступлении основного средства; по запросу проверяющих органов
8	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При поступлении основного средства; по запросу проверяющих органов
9	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
10	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
11	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
12	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
13	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
14	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
15	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
16	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций (ежемесячно)
17	0504047	Реестр депонированных сумм	По мере совершения операций
18	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере совершения операций
19	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
20	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
21	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
22	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно по ж/о №2, Ежегодно
24	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
25	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
26	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежеквартально
27	0504072	Главная книга	Ежегодно
28	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации

29	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
30	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
31	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
32	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
33	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
34	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
35	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	При необходимости
36	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	При внутреннем перемещении НФА
37	0504103	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	При модернизации нематериальных активов
38	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	При списании НФА
39	0504105	Акт о списании транспортного средств	При списании транспортного средств
40	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	При списании
41	0504204	Требование-накладная	При передаче
42	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	При передаче
43	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	При выдаче в пользование
44	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	При необходимости
45	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	При выдаче МЦ
46	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	При приемке груза
47	0504230	Акт о списании материальных запасов	При списании МЗ
48	0504403	Платежная ведомость	При выдаче через кассу учреждения
49	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
50	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно
51	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При оформлении отпуска

52	0504505	Авансовый отчет	При оформлении авансового отчета (только по проезду на гор. транспорте с 15.05.2023)
53	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно
54	0504805	Извещение	Ежегодно
55	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	При необходимости
56	0504833	Бухгалтерская справка	При оформлении бухгалтерских операций по которым нет унифицированных форм
57	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

## 5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	<i>Аналитический код вида услуги</i> (в соответствии с приказом МФ РФ от 01.07.2013г. № 65н)  0902 "Амбулаторная помощь"; 0903 «"Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов"
5 - 14	0000000000
15 - 17	<i>Код вида поступлений или выбытий</i> соответствует - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

	- 5 – субсидия на иные цели; - 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений; - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).</i>

## 5.2 Рабочий план счетов (Приложение № 23).

### 6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, определение срока полезного использования, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки – передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), в отношении которых устанавливается срок эксплуатации);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;



- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту (Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения);
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. (Приложение № 9).

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о порядке списания объектов основных средств.

(Приложение № 10).

## **7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств**

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (ред. от 10.06.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" и Положением об инвентаризации. (Приложение № 11).

7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления, а также порчи имущества;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса).

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря:

по состоянию на 01.10, 01.11, либо 01.12 – материальных запасов медицинского назначения и медикаментов; материальных запасов и прочих материальных ценностей хозяйственного назначения; основных средств (при необходимости дополнительно на другую дату); капитальных вложений;

по состоянию на последнюю рабочую дату или 01.01 - денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, расчеты с финансовыми органами, расчеты с дебиторами и кредиторами.

#### 7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства	Один раз в три года
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Объекты учета аренды (в т.ч. права пользования активами)	Ежегодно
5.	Финансовые вложения	Ежегодно
6.	Материальные запасы	Ежегодно
7.	Капитальные вложения	Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Инвентаризационные описи по НФА (ф.0504087) формируются по материально ответственным лицам по КФО.

#### 7.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - проведение плановой инвентаризации;
  - проведение выездных инвентаризаций;
  - проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.



## Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

### 1. Учет объектов основных средств

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

1.1. В соответствии с Распоряжением Министерства здравоохранения Архангельской области № 887-рд от 15.11.2012 года «Об определении видов особо ценного движимого имущества государственных учреждений Архангельской области, подведомственных министерству здравоохранения Архангельской области» особо ценным признается:

- 1) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 200 000 руб.;
  - 2) медицинское оборудование, балансовая стоимость которого превышает 30 000 руб.;
  - 3) транспортные средства, независимо от стоимости;
  - 4) компьютерное оборудование и оргтехника, балансовая стоимость которого превышает 30 000 руб.;
  - 5) средства коммуникации и связи, балансовая стоимость которого превышает 30 000 руб.;
  - 6) мебель, балансовая стоимость которого превышает 30 000 руб.;
  - 7) иное оборудование и приборы, балансовая стоимость которого превышает 30 000 руб.;
  - 8) иное движимое имущество, без которого осуществление государственным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено;
  - 9) имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- Не подлежит включению имущество, приобретенное за счет собственных средств.

1.2. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета 02 «Материальные ценности на хранении». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

1.5. Если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

1.6. Установить, что в отношении следующих групп основных средств:

- машины и оборудование

в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

1.7. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств

- (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу); независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – ноли;
- 4-6 знаки – 138 - машины и оборудование, 163 – производственный и хозяйственный инвентарь, 153 – транспортные средства;
- 7-10 знаки – порядковый номер.

При принятии к учету объектов основных средств от ГБУЗ АО "Архангельский клинический родильный дом им.К.Н.Самойловой" новые инвентарные номера не присваиваются, т.е. инвентарный номер остается прежним. В случае совпадения инвентарного номера с уже имеющимся инвентарным номером на балансе учреждения, номер присваивается новый.

Оборудование стоимостью свыше 10 000 руб. поступающие без инвентарных номеров в бухгалтерском учете присваивается инвентарный номер.

1.8. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года № 2018-ст. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

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

Основание: пункты 52-60 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1.10. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов

народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

**Основание:** абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н

1.11. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно:

- не оформляется инвентарная карточка.

1.12. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.13. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»:

- по балансовой стоимости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

## 2. Амортизация объектов основных средств

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета одним из следующих методов:

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

### 3. Переоценка объектов основных средств

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов, закрепляемых субъектом учета в учетной политике:

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

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.



#### 4. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности

По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

#### 5. Учет нематериальных активов

- 5.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 9).
- 5.2. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.
  - 1-3 знаки – номер синтетического счета
  - 4-6 знаки – номер аналитического счета
  - 7-10 знаки – порядковый номер
- 5.3. НМА принимаются на баланс по справедливой стоимости. Если ее определить не получается, отражайте активы по текущей оценочной стоимости.
- 5.4. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.
- 5.5. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:
  - Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
  - Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
  - Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
  - В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Правила по начислению амортизации:

- метод начисления амортизации - линейный (п. 1 ст. 259 НК РФ)

Амортизация начисляется только по объектам с определенным сроком полезного использования.

## 6. Учет непроизведенных активов

6.1 К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К непроизведенным активам относятся:

- Земля;
- Ресурсы недр;
- Прочие непроизведенные активы.

6.2 Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком и подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

6.3 Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

- Отражение в учете операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования актива на балансовом счете не осуществляется, подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке 1 объект 1 рубль.

6.4 Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – ноли
- 4-6 знаки – 111
- 7-10 знаки – порядковый номер

6.5 Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

## 7. Учет материальных запасов

7.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Порядок определения стоимости материальных запасов при их получении по необменной операции: если справедливую стоимость оценить нельзя, использовать данные передающей стороны.

7.2. Единицей бухгалтерского учёта является:

- Номенклатурная (реестровая) единица.

7.3 Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней фактической себестоимости каждой группы (виду) запасов в течение финансового года непрерывно (пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 42 СГС «Запасы»).

При списании средняя фактическая себестоимость каждой группы (единицы, вида) материальных запасов в программе 1С:Предприятие 8.3 будет отличаться от фактической стоимости списания каждой единицы материальных запасов в программе МИС «Ариадна».

Централизованные медикаменты списываются один раз в квартал на основании отчета о движении ИМБП.

По вакцине ведётся количественно–суммовой учет.

7.4. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035),

7.5. При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций и на основе паспортов транспортного средства.

7.6. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежемесячно.

Списание ГСМ производить с точностью до десятых (например 0,1).

7.7. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (например: 1 рубль за 1 кг).

7.8. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- Бланки формы 003-В/у /мед.заклочение д/водителей;



- Бланки формы 002-0/у /мед.заключение к влад.оружием;
- Бланки мед.заключение д/трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;
- Бланки наркотические;
- Топливные карты;
- Корпоративные карты;
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются:

В условной оценке 1 бланк 1 рубль.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

7.9. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части в количестве:

- Двигатели;
- Аккумуляторы;
- Шины;
- Покрышки;
- Иные детали.

## 8. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

Учёт затрат при изготовлении готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг).

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

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

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- общехозяйственные расходы.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов.

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

Расчет затрат по услугам (для КФО=2, 4, 7) производится по следующей схеме:

#### **Производственные затраты.**

В производственные затраты включаются затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом. В них включены следующие расходы:

Прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг – учитываются на счете 109.60.200. Прямые затраты учитываются в разрезе видов продукции, работ, услуг в соответствии со следующим перечнем:

- затраты на оплату труда мед. персонала;
- начисления на заработную плату мед. персонала;
- амортизация оборудования: компьютер – амортизация в составе прямых расходов указывается только, если возможно выделить оборудование, относящееся только к этой услуге, если нельзя - то вся амортизация – в накладные и общехозяйственные расходы;
- материальные запасы – медикаменты и т.д.

Затраты общехозяйственные - учитываются на счете 109.80.200. К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций, выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала учреждения, обслуживающего персонала;
- затраты на услуги связи;
- затраты на коммунальные услуги;
- амортизация основных средств, предназначенных для функционирования

- предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- расходы на содержание основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
  - затраты на содержание имущества: дезинфекция, текущий ремонт оборудования;
  - материальные запасы;
  - иные затраты, которые невозможно отнести к прямым.

Распределение общехозяйственных расходов на себестоимость каждого вида продукции (выполненных работ, оказанных услуг) происходит по окончании месяца пропорционально прямым расходам, учтенным для каждого вида продукции (выполненных работ, оказанных услуг).

### **Непроизводственные затраты.**

Затраты непроизводственные – затраты, не связанные непосредственным образом с производством, учитываются на счете 401 20. К непроизводственным затратам относятся:

- материальная помощь сотрудникам;
- премии, начисляемые не по итогам работы (к праздникам);
- пени, штрафы, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы на транспортный налог, налог на имущество;
- иные выплаты (подстатьи группы 290);
- иные непроизводственные расходы.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401 20 000.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций распределения общехозяйственных расходов учреждения, произведенных за отчетный период (месяц) при формировании фактической стоимости изготовления различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг на основании первичных учетных документов - Бухгалтерской справки (ф. 0504833), отражается в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010980000 "Общехозяйственные расходы", либо дебету счета 401 20 "Расходы текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 109 80 "Общехозяйственные расходы".

Отнесение общехозяйственных расходов на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 401 10 "Доходы текущего финансового года" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 109 80 "Общехозяйственные расходы".

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 401 10100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

## 9. Учет кассовых операций

9.1. Ведение кассовых операций возлагается на кассира

9.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- Ежеквартально;
- В случаях, предусмотренными правовыми актами.

9.3. Ревизию кассы проводит единая инвентаризационная комиссия назначенная приказом руководителя.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Проверка осуществления кассовых операций и операций с безналичными расчетами;
- Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;
- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- Проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- Проверка соблюдения лимита кассы;
- Проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- Составление акта по факту ревизии.

9.4. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

9.5. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- иные документы.

## 10. Учет расходов на мобильную связь

Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи.

(Приложение № 12).

Варианты использования сотовой связи:

- Служебные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами.

## 11. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 13).

Расчеты по оплате служебных разъездов регулируются Положением о разъездном характере работы (Приложение № 14).

## 12. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках. (Приложение № 15).

## 13. Учет представительских расходов

Расходы на проведение мероприятий (представительские расходы) производятся в соответствии с Положением о представительских расходах. (Приложение № 16).

## 14. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

14.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Приложение № 17).

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

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

— по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

## 15. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

В табеле регистрируются:

- ✓ Фактические затраты(явки).

Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении.

Исполнитель оформляет табель на бумажном носителе два раза в месяц: за первую половину отчетного периода и итоговый табель за весь отчетный период. Отчетным периодом, за который представляется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно.

Бухгалтер осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными приказов по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений и др.).

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Из кассы учреждения;
- Путем перечисления на банковскую карту.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).



При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам (Приложение № 18).

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

## 16. Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат (например):

– услуги амбулаторной помощи.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление дохода по услугам, оказываемым за счет субсидий на выполнение государственного задания производится:

- Ежеквартально.

Начисление доходов по средствам ОМС производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг.

Начисление иных доходов производится по дате:

- а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;

- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупок товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей (если по какой-то статье можно использовать доходы, по какой-то нельзя, то расписываем отдельно).

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

## **Расчеты с прочими дебиторами**

Для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,
- обеспечений исполнения контракта (договора),
- иных залоговых платежей, задатков,

применяется счет 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

## **Аренда**

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

- применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды;

Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - Линейный.

- особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Акт об оказании услуг;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

- порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом

положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

Основные средства (101);

Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);

Права пользования активами;

Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

Пример

**Профессиональное суждение бухгалтера**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Договор № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпадает (не подпадает))  
под действие СГС «Аренда» .

2. Договор № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. относится к \_\_\_\_\_  
аренде.  
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов \_\_\_\_\_  
аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора - согласно пунктам 20, 21 СГС "Аренда";

у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 СГС "Аренда".

## 17. Учет доходов будущих периодов

17.1 К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- Доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- Доходы от предоставления права пользования активом и т.д.

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

- по факту поступления денежных средств.

## 18. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов;
- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иными аналогичными расходами.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно, в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат),

предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

## 19. Резервы предстоящих расходов

19.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
  - предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания, в случаях, предусмотренных договором поставки;
  - возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения;
  - возникающим из претензионных требований;
  - по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
- по коммунальным услугам и услугам связи за декабрь текущего финансового года: натуральные показатели декабря прошлого года умноженные на цену услуг текущего месяца или остаток обязательств по контракту, увеличенный (либо нет) на 10 процентов от суммы контракта.
- на оплату отпусков;
  - по иным обязательствам.

19.2. Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежегодно

## 20. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату – «корректирующие события»
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты – «некорректирующие события»

К событиям после отчетной даты не относится поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде.



### *«Корректирующие события»:*

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность, относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату
- обнаружение после отчетной даты ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период
- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

### *«Некорректирующие события»:*

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату
- существенное поступление или выбытие активов
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты

- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

#### Позднее поступление первичных документов:

- В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.
- В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

#### Отражение в учете события после отчетной даты:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета
- уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

#### «Некорректирующее событие» отражается:

- Выполнением записей в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;
- Раскрытием информации в Пояснениях к отчетности за отчетный период (описание события, стоимостная оценка события (если она недоступна, причина этого раскрывается в Пояснениях).

## Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

### 1. Общие положения

Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующими приказами, распоряжениями руководителя организации.

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Учетная политика для целей налогообложения, принятая организацией, является обязательной для всех обособленных подразделений организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 401 20 200, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);
- регистры налогового учета.

### 2. Налоговый учет в рамках НДС

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение:

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС.
- 2.2. Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет в разрезе наименований услуг подлежащих и не подлежащих налогообложению.

### 3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

3.1. Метод определения налоговой базы:

- Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ).

3.2. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств).

3.3. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- максимальный срок в группе.

3.4. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- Оценки по средней себестоимости.

3.5. Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ.

Расходы, которые не могут быть отнесены на затраты по определенному виду деятельности распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов (ст.272 НК РФ)

3.6. Учреждение облагается налогом на прибыль в соответствии с п.1 ст.284 НК РФ по ставке 20 процентов. Для расчета прибыли (убытка) учреждением разработаны налоговые регистры:

- Распределение затрат в соответствии с п.1 ст.272 НК РФ (налоговый регистр №1) приложение №19
- Внереализационные доходы и расходы (налоговый регистр №2) приложение №20
- Распределение затрат на косвенные и прямые (налоговый регистр №3) приложение №21
- Разработочная таблица по заработной плате (налоговый регистр №4) приложение №22

#### 4. Налоговый учет в рамках НДФЛ

Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

# Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета

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

**В БУХГАЛТЕРИЮ**

ГБУЗ АО «Архангельская городская  
клиническая поликлиника №2»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Должность \_\_\_\_\_

Отделение \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**Об уменьшении дохода на сумму расходов на содержание детей**

Прошу при налогообложении моих доходов производить вычеты из облагаемого совокупного годового дохода расходов на меня и содержание следующих детей, согласно пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

Ф.И.О.	Основание для вычета (дети, учащиеся)	Дата рождения

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Положение о внутреннем финансовом контроле.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

1.4. внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнении сметы расходов, ПФХД;
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;



- повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## 2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения методологии федеральным стандартам бухгалтерского учета, установленным МФ РФ;
- Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета и внебюджетных средств.

2.2. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- Установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- Соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- Анализ системы внутреннего контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.3. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

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

### **3. Система внутреннего финансового контроля**

3.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- Точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- Соблюдение требований законодательства;
- Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Предотвращение ошибок и искажений;
- Исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- Исполнение сметы расходов, ПФХД;
- Сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

#### **1. Документальное оформление:**

- Записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- Включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- Подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- Соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- Санкционирование сделок и операций;
- Сверка расчетов с поставщиками и покупателями, а также с прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- Сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- Контроль правильности сделок, учетных операций.

#### **2. Методы, связанные с компьютерной обработкой информации:**

- Регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- Порядок восстановления данных;
- Обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

- Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

#### 4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

4.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, бухгалтеры, специалист по экономическим вопросам, юрист, специалист по кадрам.

В рамках предварительного контроля проводится:

- Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, ПФХД) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
  - Проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов;
  - Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
  - Проверка проектов приказов руководителя учреждения;
  - Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
  - .....
- Текущий контроль (самоконтроль) – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии и экономического отдела.

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- Проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- Проверка фактического наличия материальных ценностей;
- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств ОМС, средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- Анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- Проверка сайта на актуальность информации;
- .....

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей.

- Последующий контроль (контроль по подчиненности) – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- Проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, материальных ценностей;
- Анализ исполнения плановых документов;
- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;
- Проверка материально-ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей;
- Соблюдение норм расхода материальных запасов;
- Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- Проверка правильности начисления заработной платы (в т.ч. руководителя учреждения);
- Проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутреннего финансового контроля.

**График включает:**

- Объект проверки (контрольное действие);
- Метод контроля;
- Период, за который проводится проверка;
- Срок проведения проверки;
- Ответственных исполнителей;
- Примечания.

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

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

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

4.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- Проверяемый период;
- Состав комиссии (должность лица, проводившего проверку);
- Программа проверки;
- Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- Анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- Выводы о результатах проведения контроля;

- Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.5 Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю (должностное лицо) подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

## **5. Ответственность**

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.



## **Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем финансовом контроле и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.
- 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- Создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения смет расходов, ПФХД;
  - Повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
  - Повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
- Созданная приказом руководителя комиссия;
  - Руководители всех уровней, сотрудники учреждения, в том числе бухгалтерии;
  - Сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 1.4. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.
- 1.5. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.
- 1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах:
- а). строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;
  - б). строгого соблюдения законодательства Архангельской области.

### **2. Основные цели и задачи внутреннего финансового контроля**

- 2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- Соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

## 2.2. Основные задачи внутреннего контроля:

- Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- Установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- Соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- Анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

## 2.3. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а). организация внутреннего финансового контроля;
- б). контроль соблюдения законодательства;
- в). предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
- г). контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
- д). контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
- е). контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг;
- ж). повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, на всех стадиях их предоставления (выполнения).

## 3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю

- 3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с графиком проведения внутреннего финансового контроля.
- 3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.
- 3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.

3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает график проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливают сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.

Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, протокола или отчета.

3.5.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурным подразделением.

3.5.2. Ежеквартально (ежемесячно) результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде справки (акта), отражающей сводные данные по работе системы внутреннего контроля за квартал, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

3.5.3. Ежегодно председателем Комиссии составляется сводный отчет по работе системы внутреннего контроля по учреждению за прошедший период.

3.5.4. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.

3.5.5. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.

3.6. На основании акта проверки руководитель учреждения издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

#### **4. Права членов комиссии по внутреннему контролю**

Члены комиссии имеют право:

- 4.1. Знакомиться с документацией, изучать деятельность работников по оказанию услуг (выполнению работ).
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.
- 4.3. Представлять на рассмотрение руководителя учреждения предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.

## Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения

Дата

1. Проверяемый период \_\_\_\_\_;
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) \_\_\_\_\_;
3. Программа проверки \_\_\_\_\_;
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности \_\_\_\_\_;
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий \_\_\_\_\_;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_;
7. Выводы о результатах проведения контроля \_\_\_\_\_;
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок \_\_\_\_\_;
9. Меры, предпринятые к нарушителям \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

Ф.И.О.

Подпись

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### График проведения внутреннего финансового контроля

№ п/п	Объект проверки (Контрольное действие)	Метод контроля	Период, за который проводится проверка	Срок проведения проверки	Ответственный исполнитель	Примечания
1	2	5		6	7	8
1						
2						
3						
...						



### Акт приема-передачи дел при смене руководителя

Г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт приема-передачи дел при смене руководителя учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел руководителя).

Основание смены руководителя учреждения (решение вышестоящей организации: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы учреждения:

- Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д.);
- Печати и штампы учреждения, ключи;

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения \_\_\_\_\_.
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам \_\_\_\_\_.
3. О лицевых и расчетных счетах учреждения \_\_\_\_\_.
4. Об условиях хранения и учета наличных денежных средств, документов \_\_\_\_\_.
5. Об использовании фонда оплаты труда \_\_\_\_\_.
6. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
7. О заключенных договорах (контрактах) \_\_\_\_\_.
8. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения \_\_\_\_\_.
9. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции \_\_\_\_\_.

10. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств \_\_\_\_\_.

11. О результатах документальных ревизий \_\_\_\_\_.

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме \_\_\_\_\_
2. Отсутствие следующих документов \_\_\_\_\_
3. Отсутствие следующих материальных ценностей \_\_\_\_\_
4. Отсутствие следующих печатей и штампов \_\_\_\_\_
5. Недостатки в следующих документах \_\_\_\_\_
6. Другие нарушения \_\_\_\_\_

Я, (Ф.И.О. руководителя, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

Акт № \_\_\_\_\_

О замене запасных частей в основном средстве

№ № п/п	Дата проведен ия ремонтн ых работ	Наименован ие основного средства	Инвентарн ый №	Перечень произведени ых работ	Материалы, используемые при замене			
					наименован ие	Номенклатурн ый №	Единица измерен ия	количес тво

Список деталей требующих списания при замене на новые:

- 1
- 2
- 3 ...

\_\_\_\_\_  
Исполнитель

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

АКТ № \_\_\_\_\_  
разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств

г. Архангельск

дд.мм.гггг.

**1. Комиссия в составе :** председателя, членов комиссии: рассмотрела состояние поврежденных и вышедших из эксплуатации материальных ценностей для оценки и определения возможностей дальнейшего использования для нужд учреждения.

Основание: Приказ о создании комиссии для разукомплектации оборудования N \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия произвела разукомплектацию оборудования, подлежащего разукомплектации согласно составленной дефектной ведомости N\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Причина разукомплектации: \_\_\_\_\_

Сведения о состоянии оборудования на дату разукомплектации:

**2.** Следующие наименования материальных ценностей не подлежат дальнейшей эксплуатации и ремонту из-за 100% износа, ветхости и неисправности деталей:  
\_\_\_\_\_.

**3. Заключение комиссии:** \_\_\_\_\_  
(наименование основного средства)  
оприходовать как новый инвентарный объект, под новым инвентарным номером.  
\_\_\_\_\_ списать и утилизировать.  
(наименование составной части)

Председатель: \_\_\_\_\_  
( должность) (подпись) (расшифровка ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ ( должность) (подпись) (расшифровка ФИО)

\_\_\_\_\_ ( должность) (подпись) (расшифровка ФИО)

\_\_\_\_\_ ( должность) (подпись) (расшифровка ФИО)

В комиссию по выбытию  
основных средств

Ходатайство  
о списании основного средства

Настоящим ходатайствую о списании объекта основных средств:

п.н.	Наименование основного средства, первоначальная стоимость (руб.)	Инвентарн ый номер	Дата ввода в эксплуата цию	Срок пользо го использ ования (лет)	Характеристики фактического состояния	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Срок полезного использования закончился: \_\_\_\_\_  
Дальнейшая эксплуатация невозможна.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата









**Протокол заседания  
постоянно-действующей комиссии по списанию и перемещению основных средств  
ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2».**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Комиссия в составе : председателя - \_\_\_\_\_,  
членов комиссии: \_\_\_\_\_,  
рассмотрела состояние поступивших в эксплуатацию материальных ценностей для  
оценки их стоимости и определения возможностей дальнейшего использования для  
нужд учреждения.

Поступили следующие наименования материальных ценностей:

Таблица			
п/п	Наименование инвентаря	кол-во (шт.)	Оценка стоимости за единицу (руб)

2. На основании рассмотрения фактического состояния материальных ценностей  
комиссия, исходя из своих полномочий, пришла к решению \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
3. Списываемые материальные ценности по степени негативного влияния на окружающую  
среду относятся к \_\_\_ классу опасности — \_\_\_\_\_.  
Комиссия пришла к решению признать указанные материальные ценности, вышедшие из  
употребления, \_\_\_\_\_.  
Утилизацию провести в срок до \_\_\_\_\_ с составлением акта об утилизации.  
Бухгалтерии отразить данные материальные ценности в учете.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись ) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

ВЕДОМОСТЬ ДЕФЕКТОВ			
инвентаря и оборудования, подлежащих списанию			
1. Наименование ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2»			
2. Наименование изделия:			
3. Марка _____ 4. Изготовитель (фирма, страна) _____			
5. Год выпуска _____			
6. Выпуск изделия заводом - изготовителем прекращен/непрекращен			
7. Условия эксплуатации _____			
8. Характеристика технического состояния _____			
9. Перечень деталей и узлов, вышедших из строя и причина выхода из строя			
10. Перечень деталей и узлов, пригодных для дальнейшего использования при ремонте аналогичного оборудования _____			
11. Наличие драгметаллов: _____			
12. Наличие экологически вредных и радиоактивных веществ: _____			
13. Заключение о технической невозможности ремонта и технического обслуживания: <b>Восстановительный ремонт специализированной организацией экономически нецелесообразен. Имущество подлежит списанию и утилизации.</b>			
Представитель учреждения Главный врач _____			
Председатель комиссии: _____			
Члены комиссии:		(должность)	(подпись)
		(должность)	(расшифровка)
		(должность)	(подпись)
		(должность)	(расшифровка)
		(должность)	(подпись)
		(должность)	(расшифровка)
		(должность)	(подпись)
		(должность)	(расшифровка)
" "		20	г.

ГБУЗ АО «Архангельская городская

УТВЕРЖДАЮ

клиническая поликлиника №2»

Главный врач \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

об утилизации основных средств

г. Архангельск

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Настоящий акт составлен об уничтожении пришедших в негодность основных средств учреждения, списанных с балансового учета в соответствии с актом о списании от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:
- 2.

Наименование ОС	Инвентарный №	Количество

2. При этом применялись следующие способы уничтожения ОС:

\_\_\_\_\_  
(сжигание, измельчение, и т.п.)

3. При уничтожении основных средств присутствовали: председатель \_\_\_\_\_

члены комиссии \_\_\_\_\_

4. Списанное имущество экологической опасности не представляет и в качестве твердых бытовых отходов утилизировано посредством коммунальной городской системы вывоза мусора.

Комиссия подтверждает проведение утилизации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Председатель : \_\_\_\_\_

Члены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### График документооборота

Наименование документа	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Согласование / проверка документа	Ответственный за обработку документа (принятие документа)
Табель учета использования рабочего времени (Ф.0504421)	Руководитель структурного подразделения (табельщик)	15 и 30 число месяца	Бухгалтер по начислению оплаты труда	Бухгалтер по начислению оплаты труда
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф.0504425)	Бухгалтер по начислению оплаты труда	В день предоставления бухгалтеру расчетного отдела Приказа на отпуск, увольнение	Бухгалтер по начислению оплаты труда	Бухгалтер по начислению оплаты труда
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (Ф.0504501)	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Главный бухгалтер	Кассир
Расчетно-платежная ведомость (Ф.0504401)	Бухгалтер по начислению оплаты труда	В течение одного дня с момента оформления	Главный бухгалтер	Кассир
Расчетная ведомость (Ф.0504402)	Бухгалтер по начислению оплаты труда	В течение одного дня с момента оформления	Главный бухгалтер	Кассир
Платежная ведомость (Ф.0504403)	Бухгалтер по начислению оплаты труда	В течение одного дня с момента оформления	Главный бухгалтер	Кассир
Карточка-справка (Ф.0504417)	Бухгалтер по начислению оплаты труда	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер по начислению оплаты труда	Бухгалтер по начислению оплаты труда
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф.0504101)	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	В момент совершения операции или сразу после окончания	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (Ф.0504031)	Бухгалтер	По мере поступления объектов ОС, после занесения основных данных об объекте	Бухгалтер	Бухгалтер



Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (Ф.0504032)	Бухгалтер	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС (Ф.0504103)	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	В момент совершения операции или сразу после окончания	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Накладная на внутреннее помещение объектов нефинансовых активов (Ф.0504102)	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (Ф.0504104)	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании транспортного средства (Ф.0504105)	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании и подготовки соответствующих документов	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря (Ф.0504143)	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	В момент совершения операции или сразу после окончания	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности (Ф.0504816)	Кассир	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Кассир
Требование-накладная (Ф.0504204)	МОЛ, передающее МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Бухгалтер	Бухгалтер
Накладная на отпуск МЦ на сторону (Ф.0504205)	МОЛ, передающее МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (Ф.0504206)	МОЛ, передающее МЦ	В момент выдачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Приходный ордер на приемку МЦ (бывших в употреблении) (Ф.0504207)	Уполномоченное лицо, МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Бухгалтер	Бухгалтер

Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения (Ф.0504210)	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Бухгалтер	Бухгалтер
Отчет о движении лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учету (Ф.№2 – МЗ)	МОЛ	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт приемки материалов (МЦ) (Ф.0504220)	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	В момент совершения операции или сразу после окончания	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании материальных запасов (Ф.0504230)	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	30 числа	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Извещение (Ф.0504805)	Бухгалтер	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Авансовый отчет (Ф.0504505)	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Кассовая книга (Ф.0504514)	Кассир	В момент составления	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Бухгалтерская справка (Ф.0504833)	Бухгалтер	В момент совершения операции или сразу после окончания	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (Ф.0504082)	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (Ф.0504986)	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер

нефинансовых активов (Ф.0504087)				
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (Ф.0504088)	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами (Ф.0504089)	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (Ф.0504091)	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (Ф.0504092)	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации (Ф.0504835)	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер	По окончании года и по мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер
Накладная, акт выполненных работ сторонней организации	МОЛ подразделений	Не позднее 2-х дней с момента поступления документа	Сотрудник контрактной службы	Бухгалтер
Счет, накладная, счет-фактура, акт выполненных работ сторонней организации	Сторонняя организация	Не позднее 3-х дней с момента передачи документов от контрагента	Сотрудник контрактной службы проводит экспертизу и размещение на сайте гос.закупок	Бухгалтер регистрирует факт совершения хоз.операции в бухгалтерской программе 1

График электронного документооборота

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление (формирование) документа		Проверка, доформление документа		Принятие документа к учету			
			Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.1	Учет расчетов с подотчетными лицами									
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо Сотрудник отдела кадров Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер	ПЭП	Подотчетное лицо	электронный	Не менее, чем за три дня до отъезда в командировку направляет Решение из Личного кабинета сотрудника в АИС ФХД	1) Специалист по кадрам: • проверяет подраздел 1.1 • оформляет приказ на командирование	в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) сформирована

				<p>2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным паспортам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работникам денежным средствам под отчет</li> <li>• заполняет раздел 3 Решения</li> <li>• направляет документ на подписание согласно Маршруту подписания</li> </ul>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Решения</p>	<p>2) не позднее дня отъезда сотрудника в командировку</p>	<p>ние платежных документов, выплата командировочных расходов</p>	
1.2	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо Сотрудник отдела кадров Бухгалтер по работе с	ПЭП ПЭП ПЭП	Подотчетное лицо Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в Личном кабинете сотрудника и	<p>1) Специалист по кадрам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверяет подраздел 1.1</li> <li>• оформляет приказ об изменении условий командирования</li> </ul>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения</p>	<p>1) не менее чем за один день до отъезда сотрудника в учете и в Журнале операций</p>	

	подотчетными лицами			подписанный простой ЭДП	2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:	в день	Документ	(ОКУД)
	Главный бухгалтер	ПЭП		направляет в АИС ФХД	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проверяет Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет;</li> </ul>	получены	статусом	0504071)
	Руководитель	ЭЦП		Изменение Решения со статусом «Аннулирующей» оформляется в любой момент до начала командировки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заполняет раздел 3 Решения</li> <li>• направляет документ на подписание согласно Маршруту подписания</li> </ul>	Уведомления о поступлении Изменения Решения	«Аннулирующей» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	2) формирование платежных документов, выплата командировочных расходов



1.3	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер Руководитель	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	Подотчетное лицо	элементарный	Не позднее, чем за четырнадцать календарных дней до дня начала отпуска (в отношении членов семьи работника – до предполагаемого начала отдыха) При окончательном расчете, если сотрудник воспользовался правом на компенсацию расходов в авансовом порядке: Не позднее десяти рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска (для членов семьи работника – со дня прибытия с отдыха)	1) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: • Дату приема на работу • Период отпуска • Компенсацию за период • Подраздел 1.1 • Оформляет приказ на компенсацию проезда к месту отдыха и обратно • Проверяет подраздел 1.2, подраздел 1.3 • Заполняет раздел 3 Решения, направляет документ на подписание согласно Маршруту подписания	В день получения Уведомления о поступлении решения	Не позднее одного рабочего дня после получения решения	1) Отражены факты хозяйственного жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) Формирование платежных документов, выплата компенсации расходов
-----	---	--	--------------------------	------------------	--------------	---	--	--	--	--

1.4	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Ответственный сотрудник (МОЛ) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер Руководитель	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	Ответственный сотрудник (МОЛ)	элементарный	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд учреждения направляет из Личного кабинета сотрудника в АИС ФХД	1) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами проверяет и дозаполняет раздел 1, заполняет раздел 2 и раздел 3, направляет документ на подписание согласно Маршруту подписания	В день получения Уведомления о поступлении Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	В день получения Уведомления о поступлении Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	1) Отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (0504071) 2) Формирование платежных документов на выплату
-----	--	---	--------------------------	-------------------------------	--------------	---	--	--	--	---

1.5	Заявка- обосновани е закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Ответственный сотрудник (МОЛ)  Ответственное лицо контрактной службы  Главный бухгалтер  Руководитель	ПЭП  ПЭП  ПЭП  ЭЦП	Ответстве нный сотрудни к (МОЛ)	элек трон ный	В день принятия решения-о закупке товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд учреждения	1) Специалист по закупкам проверяет и заполняет раздел 1, заполняет раздел 2, заполняет раздел 3, направляет документ на подписание согласно Маршруту подписания	В день получени я Уведомле ния о поступле нии Заявки- обоснова ние закупки товаров, работ, услуг малого объема	В день получен ия Уведомл ения о поступл ении Заявки- обоснов ание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотче тное лицо	1) Отражени е факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (0504071)  2) Формиро вание платежны х документ ов на выплату
-----	--	---	--------------------------------------	--	---------------------	---	--	---	---	---

1.6	Отчет о расходах	Подотчетное лицо	ПЭП	Подотчетное лицо	электронный	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:	не позднее следующего дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующего рабочего дня утверждения документа	1) отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежей документом на выплату
подотчетно	го лица (ф. 0504520) с приложениям электронным образцов (скан-копий), подтверждающих документов	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер Руководитель	ПЭП ПЭП ЭЦП		При компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно: не позднее 10 рабочих дней со дня выхода из отпуска (для членов семьи – со дня прибытия с отдыха), но не позднее дня увольнения из учреждения При закупке товаров, работ, услуг малого объема: в течение семи рабочих дней с	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету</li> <li>• при закупке товаров, работ, услуг малого объема проверяет раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»;</li> <li>• проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов»</li> </ul>				



					<ul style="list-style-type: none"> <li>Безвозмездного получения объектов нефинансовых активов</li> <li>Принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме</li> </ul>				
2.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	ПЭП	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, проведение инвентаризации и активов и обязательств	ПЭП	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия комиссией Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов</p> <p>1) Проверяют члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>2) Ответственный сотрудник из состава комиссии направляет Решение на подписание согласно Маршруту подписания</p>	Не позднее следующего рабочего дня получения Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441)	Не позднее следующего рабочего дня утверждения документа	Отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)





								направляет Решение на подписание согласно Маршруту подписания	проведен ии инвентаризации		(ОКУД 0504071)
2.5	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственный – бухгалтер Руководитель	ПЭП ЭЦП	Ответственный сотрудник – бухгалтер	электронный	В день принятия решения о внесении изменений в Решение о проведении инвентаризации или его аннулирования. Изменение Решения со статусом «Аннулирующийся» оформляется в любой момент до начала инвентаризации	1) Направляется членам комиссии, у которых есть корректировки, на согласование, которое оформляется листом согласования 2) Ответственный сотрудник – бухгалтер направляет Изменение Решения на подписание согласно Маршруту подписания	В течение одного рабочего дня получения Уведомления об Изменении Решения	В день утверждения Изменения Решения	Отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
2.6	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ответственный сотрудник (МОЛ) Сотрудник, который получает (возвращает) имущество в личное пользование	ПЭП ПЭП	Ответственный сотрудник (МОЛ)	электронный	В день передачи имущества в личное пользование	Ответственный сотрудник – бухгалтер направляет Акт Маршруту подписания	В день получения Уведомления об Акте приема-передачи	В день утверждения Акта приема-передачи	Отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	

2.7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, проведение инвентаризации и активов и обязательств Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии Руководитель	ПЭП  ЭЦП  ЭЦП	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, проведение инвентаризации активов и обязательств	электронный	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия комиссией решения (протокола) о консервации (расконсервации) объекта основных средств	1) Проверять члены комиссии по поступлению и выбытию активов 2) Ответственный сотрудник из состава комиссии направляет Акт на подписание согласно Маршруту подписания	Не позднее следующего рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня утверждения документа	Отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.8	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Ответственный бухгалтер	ПЭП	Ответственный сотрудник - бухгалтер	электронный	Открывается датой выдачи имущества. Закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения)	Подписывает ответственный сотрудник - бухгалтер	В день формирования карточки	В день утверждения карточки и	Отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

								обязанностей) ответственного лица, получающего имущество										
3	Задолженность																	
3.1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности и по доходам (ф. 0510436)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризации и активов и обязательств	ПЭП	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризации и активов и обязательств	электронный	В день подписания Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов направляет Акт на подписание согласно Маршруту подписания	В день формирования Акта	В день утверждения Акта	Отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)								
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП															
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП															
		Руководитель	ЭЦП															
3.2	Решение о списании задолженности, и, невозобновления	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	ПЭП	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	электронный	В день формирования Акта о результатах	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов направляет Решение на	В день формирования Акта о результатах	В день утверждения Решения	Отражены факты хозяйственной жизни в								

<p>ной кредиторами ее счета (ф. 0510437)</p>	<p>выбытию активов, инвентаризации и активов и обязательств</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель</p>	<p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризации активов и обязательств</p>	<p>инвентаризации (ф. 0504835)</p>	<p>подписание согласно Маршруту подписания</p>	<p>учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>		
<p>3.3 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности и по доходам (ф. 0510445)</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризации и активов и обязательств</p> <p>Члены комиссии по поступлению и</p>	<p>ЭЦП</p> <p>ПЭП</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризации активов и</p>	<p>В течение двух рабочих дней после подписания Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов направляет Решение на подписание согласно Маршруту подписания</p>	<p>В день формирования Решения</p>	<p>В день утверждения Решения</p>	<p>Отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>

		выбытию активов	ЭЦП	обязательств						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП							
		Руководитель	ЭЦП							

4. Доходы

4.1	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Ответственный сотрудник – бухгалтер по начислению оплаты труда	ПЭП	Ответственный сотрудник – бухгалтер по начислению оплаты труда	электронный документ, подтверждающий доходы	В течении десяти дней после подписания документов, подтверждающих доходы	Ответственный сотрудник – бухгалтер по начислению оплаты труда направляет Ведомость на подписание согласно Маршруту подписания	В день формирования Ведомости	В день утверждения Ведомости	Отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
-----	--	--	-----	--	---	--	--	-------------------------------	------------------------------	--

5.

Денежные средства

5.1	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	электронный документ	В день формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств	1) Направляется членам комиссии на согласование, которое оформляется листом согласования 2) Ответственный сотрудник – бухгалтер направляет Акт на	В день формирования	В день утверждения	Отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций
-----	---	-----------------------------------	-----	--	----------------------	---	--	---------------------	--------------------	---



## **Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
  - Постановление Правительства Архангельской области от 09.02.2016 N 31-пп (ред. от 25.04.2017) "Об утверждении положения о порядке списания государственного имущества Архангельской области и о внесении изменений в постановление Правительства Архангельской области от 30 ноября 2010 года N 367-пп"
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 (Документ утрачивает силу с 1 апреля 2025 года в связи с изданием Приказа Минфина России от 27.04.2023 N 189).

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней.

### **2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-



ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в:

- Бухгалтерию;
- Должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества и исключения сведений из реестра.

**Комиссия принимает решения:**

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии с Положением о порядке списания объектов основных средств (**Приложение 10**);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

**Комиссия осуществляет контроль:**

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- за составлением акта утилизации имущества, утилизируемого посредством общегородской системы вывоза мусора;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации.

### 3. Порядок принятия решения Комиссией

**Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:**

Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (1 – 9 группы) (изм. Постановлением Правительства РФ от 18.11.2022 N 2090):

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
  - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
  - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
  - гарантийного срока использования объекта;
  - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
  - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

**Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным**

строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

**Решение Комиссии о первоначальной стоимости** принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков или среднюю цену по прайсу сторонних организаций, в некоторых случаях среднюю цену материалов, числящихся у учреждения на учете по оборотно-сальдовой ведомости - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

**Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:**

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
  - износ физический, моральный;
  - авария;
  - нарушение условий эксплуатации;
  - ликвидация при реконструкции;
  - другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

**Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:**

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

**Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н, Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н:**

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании особо ценных основных средств составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

#### 4. Документы, оформляемые комиссией

Первичные учетные документы	Основания для оформления
-----------------------------	--------------------------



<p>Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)</p>	<p>Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости</p>
<p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)</p>	<p>Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации</p>
<p>Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (Приложение № 6)</p>	<p>Акт оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объекта</p>
<p>Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основного средства (Приложение № 6)</p>	<p>Оформляется при принятии решения о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств</p>
<p>Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)</p>	<p>Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ</p>
<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)</p>	<p>Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением</p>
<p>Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)</p>	<p>Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства</p>
<p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)</p>	<p>Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу</p>
<p>Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)</p>	<p>Служит основанием списания материальных запасов</p>

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Оформляется для учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, в виде электронного документа;
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)	Оформляется для учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения, в виде электронного документа.
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Формируется ответственным членом Комиссии, уполномоченным принимать решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию, в виде электронного документа.
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в виде электронного документа.
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Формируется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации, в виде электронного документа.
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Формируется в виде электронного документа, в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения субъектом учета инвентаризации.



<p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p>	<p>Формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности. Формируется в виде электронного документа, на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на формирование Акта (ф. 0510436).</p>
<p>Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета _ (ф. 0510437)</p>	<p>Формируется в виде электронного документа, в целях оформления Комиссией решения о списании неустребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений (далее при совместном упоминании - источники финансирования дефицита), возвратам переplat доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности (далее - задолженность, неустребованная кредиторами). Формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.</p>
<p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p>	<p>Формируется в виде электронного документа, в целях оформления решения, принимаемого Комиссией о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов. Формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) ответственным исполнителем из состава Комиссии.</p>
<p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)</p>	<p>Применяется для оформления инвентаризационной комиссией заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств. Формируется в виде электронного документа, на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.</p>

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»
- Постановление Правительства Архангельской области от 09.02.2016 N 31-пп (ред. от 25.04.2017) "Об утверждении положения о порядке списания государственного имущества Архангельской области и о внесении изменений в постановление Правительства Архангельской области от 30 ноября 2010 года N 367-пп"

### 2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- Вследствие физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- Вследствие дорожно-транспортного происшествия;
- Вследствие стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста при его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта. Отдельным приказом создана комиссия по определению дефектов компьютерного оборудования, оргтехники и сотовых телефонов.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- материально-ответственные лица при обнаружении дефектов в работе оборудования, либо поломке оборудования составляют ходатайство о списании основного средства (Приложение № 6);
- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости (Приложение №6) на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом (Приложение № 6), который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
  - ✓ износ физический, моральный;
  - ✓ авария;
  - ✓ нарушение условий эксплуатации;
  - ✓ ликвидация при реконструкции;
  - ✓ другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- привлечение специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, периодических изданий для пользования);
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.8. Акты о списании основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.



## Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (ред. от 10.06.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и настоящим Положением.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
4. Основными целями инвентаризации являются:
  - Выявление фактического наличия имущества;
  - Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
  - Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
  - Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
  - Определение фактического состояния имущества и его оценка.
5. Случаи проведения инвентаризации:
  - составление годовой бухгалтерской отчетности;
  - смена материально ответственных лиц;
  - установление факта хищения или злоупотребления, а также порчи имущества;
  - случаи чрезвычайных обстоятельств;
  - реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
  - при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса).
6. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря (на 01.10; 01.11; 01.12).
7. В учреждении действует единая постоянно действующая инвентаризационная комиссия.



8. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
9. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
10. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответ-го лица.
11. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
12. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
13. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственного лица.
14. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом.

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – строительство (приобретение) ведется;
- 62 – объект законсервирован;
- 63 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 – передается в собственность другим субъектам.

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

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

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 62 – консервация объекта;
- 63 – приватизация (продажа) объекта;
- 64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н., Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

15. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.  
В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
16. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.
17. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
18. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

## Положение о расходах на мобильную связь

1. Для контроля за расходами на мобильную связь определяется список должностей работников, использующих мобильные телефоны для выполнения служебных обязанностей:

№п/п	Наименование должности
1	Начальник эксплуатационно-технического отдела
2	Начальник отдела информационных технологий
3	Заведующий отделением – врач-терапевт участковый
4	Заведующий отделением – врач педиатр
5	Заведующий отделением - врач-детский эндокринолог
6	Заведующий отделением – врач невролог
7	Заместитель главного врача по педиатрической службе
8	Заведующий отделением - врач-статистик
9	Провизор
10	Старший администратор
11	Администратор
12	Регистратор
13	Главная медицинская сестра
14	Старшая медицинская сестра
15	Старший фельдшер
16	Медицинская сестра
17	Медицинская сестра по массажу
18	Фельдшер
19	Специалист по социальной работе
20	Секретарь руководителя
21	Главный бухгалтер (использует расчетная часть, ККМ)

2. Сотрудники могут пользоваться мобильной связью как в рабочее время, так и за его пределами, если это необходимо для выполнения возложенных на них служебных обязанностей.

3. Договоры с операторами мобильной связи заключаются от имени учреждения.

## Положение о выдаче денежных средств под отчет

Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем:

- перечисления на банковские карты работников.

Денежные средства под отчет выдаются заведующей хозяйством, начальнику эксплуатационно-технического отдела.

В исключительных случаях другому лицу, на основании приказа руководителя.

Максимальный размер выдаваемой суммы 10 000 руб.

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства 14 дней.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

**Основание:** пункт 213 Инструкции № 157н.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица:

- по всем ранее выданным авансам.

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств, составляют **Авансовый отчет (ф. 0504505)** с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

## Положение о разъездном характере работы

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет перечень должностей работников учреждения, постоянная работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых носит разъездной характер (ст.8, 166, 168.1 ТК РФ).

1.2 Служебными поездками в целях настоящего Положения признаются поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, совершаемые ими для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией и другими документами. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками.

1.3 Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с служебными поездками работников по обслуживаемой территории, совершаемыми работниками в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.4 Утверждается Перечень должностей работников, имеющих разъездной характер работы:

№ п/п	Наименование должности
1	Врач-терапевт участковый
2	Врач-педиатр участковый
3	Врач общей практики
4	Врач-педиатр отделения медицинской профилактики для детей
5	Медицинская сестра участковая
6	Медицинская сестра врача общей практики
7	Медицинская сестра отделения медицинской профилактики для детей
8	Фельдшер отделения медицинской профилактики для детей
9	Специалист по социальной работе
10	Уборщик служебных помещений

1.5 Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу, так и впоследствии при условии работы на должности, указанной в Перечне.

1.6 Условие о разъездном характере работы конкретного работника подлежит обязательному включению в его трудовой договор.

## **2. Размеры и порядок возмещения расходов**

Работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- по проезду (согласно представленным документам).

Возмещение затрат происходит на основе авансового отчета работника, который включает маршрутный лист и проездные документы (чеки, талоны).

## Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 и порядок осуществления за расходованием средств, выдаваемых на командировочные расходы.
  2. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
  3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
  4. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.
  5. Служебные командировки подразделяются на:
    - плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными планами и соответствующими сметами;
    - внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
  6. К служебным командировкам не относятся:
    - служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
    - поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
    - выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
    - поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.
- 
1. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
  2. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в



возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет руководителю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки...)

10. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:

- обязательна.

11. Выезд в командировку и возвращение из нее в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

- в двойном размере или предоставлением дня отдыха.

12. Оплата за работу в выходной день при нахождении в командировке производится:

- в двойном размере или предоставлением дня отдыха, по письменному заявлению работником.

13. Документы для направления работника в командировку, в том числе однодневную:

- приказ о направлении работника в командировку;
- заявление работника (до перехода на электронный документооборот, т.е. до 15.05.2023г.);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (направляется сотрудником в электронном виде через Личный кабинет сотрудника в АИС ФХД с 15.05.2023г.);
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513) (направляется сотрудником в электронном виде, через Личный кабинет сотрудника в АИС ФХД с 15.05.2023г.);

- служебное задание и отчет о его выполнении.

14. Сотруднику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки (загранкомандировка);
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов (загранкомандировка).

15. Денежные средства на командировочные расходы выплачиваются сотруднику по заявлению путем:

- перечисления на банковскую карту работника.

16. Размер суточных составляет:

- за счет субсидии, средств ОМС, бюджетных средств: 100 руб.
- за счет средств от предпринимательской деятельности по согласованию с руководителем учреждения.

17. При направлении в однодневные командировки производятся выплаты компенсационного характера (суточные):

- не выплачиваются.

18. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере не более:

- за счет субсидии, средств ОМС, бюджетных средств 15 000 руб. в сутки;

19. Расходы по найму жилого помещения без документального подтверждения возмещаются в размере:

- 30 руб. в сутки.

20. При возвращении из командировок работник предоставляет в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней (действует до

15.05.2023г.). С 15 мая 2023 года работник предоставляет в электронном виде, через Личный кабинет сотрудника в АИС ФХД, Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов.

21. В случае непредставления авансового отчета (Отчета о расходах подотчетного лица) в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

### Положение о представительских расходах

1. Учреждение осуществляет представительские расходы, связанные с деятельностью учреждения, по следующим направлениям:
  - Официальный прием;
  - Буфетное обслуживание;
  - Транспортное обеспечение;
  - Обеспечение процессов переговоров;
  - Рекламные мероприятия.
2. Ежегодно составляется смета представительских расходов на текущий финансовый год.
3. Источники финансового обеспечения:
  - Средства от предпринимательской деятельности.
4. Приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо за проведение мероприятий, которое составляет программу и проведения официального приема.
5. Утверждается смета представительских расходов на проведение конкретного мероприятия.
6. По окончании проведения мероприятия ответственным лицом составляется отчет с приложением первичных документов, который утверждается руководителем.
7. Акт по представительским расходам утверждается единой комиссией.

## **Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

-от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

-от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко

взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

## **2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.**

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности — первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юриста о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

#### 2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

#### 2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

#### 2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

### **3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.**

#### 3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством



Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юриста о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юриста о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юриста о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в

результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности-документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

-решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юриста о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юриста о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

-распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение

№ 1 к Порядку);

- справка юриста о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.**

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются Инвентаризационной описью расчетов по поступлениям (ф. 0504091) ответственным исполнителем из состава Комиссии.

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию).

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3-х членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

- а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

Решение (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445).

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам утверждается руководителем учреждения.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

**Приложение № 17.1**  
к Порядку списания дебиторской задолженности

Выписка из отчетности

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на \_\_\_\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

\_\_\_\_\_  
(номер балансового, забалансового счета)

N п/п	КБК доходов (расходов)  <i>Прим.1</i>	Наименование КБК доходов (расходов)  <i>Прим.1</i>	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
				Наименование	Дата	N	
<b>Итого сумма задолженности</b>							

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Справка  
о принятых мерах  
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности

Наименование должника

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Руководитель  
учреждения

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

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

## **ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листов сотрудникам учреждения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листов сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

### **2. Порядок выдачи расчетных листов**

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни выдачи заработной платы с 10 по 15 число.

2.3. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе (до перехода на электронный документооборот, т.е. до марта 2023г.(включительно));
- В электронном виде (через личный кабинет сотрудника) с апреля 2023г., при наличии заявления о получении доступа к личному кабинету сотрудника.

2.4. Бухгалтера, назначенные ответственными за оформление и выдачу расчетных листов допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

2.5. Листки в бумажном виде выдаются по журналу выдачи расчетных листов.



ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2»

Распределение затрат в соответствии с пунктом 1 ст. 272 Налогового Кодекса за \_\_ квартал 20\_\_ г.  
Налоговый регистр № 1

руб.

№ п/п	Показатели за отчетный (налоговый) период нарастающим итогом						
	Доходы	Сумма					
1	ОМС						
2	Родовые сертификаты						
3	Всего целевые поступления от фондов ( стр.1 + стр.2)						
4	Доходы, полученные от коммерческой деятельности (без внереализационных доходов)						
5	Общая сумма доходов (стр.3 + стр.4)						
6	Для доходов от коммерческой деятельности в общей сумме доходов (стр.4 / стр.5)						
	Расходы	факт. затраты ЦС	факт. затраты ХД	итого затрат	нормируемые затраты	превышение факт.затрат над нормируем	принимаемые расходы для налогообложения
7	Фактические расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных расходов по обслуживанию АУП - всего						
	в том числе:						
223	коммунальные услуги						
	всего						
	возмещаемые						
221	услуги связи						
222	транспортные расходы						
225	ремонт						
8.	Расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных расходов по обслуживанию АУП, определенные исходя из доли доходов от коммерческой деятельности (без внереализационных доходов) (стр.5 * стр.4)						

**Ведомость учета внереализационных доходов и расходов, учитываемых  
при расчете налога на прибыль**

Внереализационные доходы и расходы за \_\_\_ квартал 20\_\_ г.  
Налоговый регистр № 2

Внереализационные доходы, в т.ч.	Сумма	Внереализационные расходы, в т.ч.	Сумма
Арендная плата		Судебные расходы и сборы	
Возмещение коммунальных услуг		Неустойки по решению судебных органов	
Безвозмездно полученное имущество		Услуги банка	
Компенсация расходов военкомата		Уплата земельного налога, налога на имущество	

ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2»

Таблица распределения затрат на косвенные и прямые за \_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_\_  
г.

Налоговый регистр № 3

Статьи расхода	Прямые	Косвенные	Итого	Относятся на себестоимость	Нормируемые	Амортизация
211						
212						
213						
221						
222						
223						
224						
225						
226						
263						
290						
272 / 340						
310						
до 100 тыс.руб.						
Итого						

Разработочная таблица по заработной плате  
ГБУЗ АО «Архангельская городская клиническая поликлиника №2»

Налоговый регистр № 4

ИФО	Врачи	Средний медицинский персонал	Младший медицинский персонал	Итого	Прочий персонал	Руб.	
							Всего
ПД амб							
ПД стационар							
Итого 1 квартал							
ПД амб							
ПД стационар							
Итого 2 квартал							
Полугодие:							
ПД амб							
ПД стационар							
Итого 3 квартал							
9 месяцев							
ПД амб							
ПД стационар							
Итого 4 квартал							
Год:							

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0000	0000000000	000	101.00	Основные средства	
0000	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0902 0903	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0902 0903	0000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0902 0903	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
			102.00	Нематериальные активы	
0902 0903	0000000000	000	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	7

0902 0903	0000000000	000	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы	
0000	0000000000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0902 0903	0000000000	000	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	104.00	Амортизация	
0000	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0902 0903	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
0902 0903	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0902 0903	0000000000	000	104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.40	Амортизация прав пользования активами	
0902 0903	0000000000	000	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0902 0903	0000000000	000	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
0902 0903	0000000000	000	104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	7
0000	0000000000	000	104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
0902 0903	0000000000	000	104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами	7

				данных	
0000	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0000	0000000000	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
0902 0903	0000000000	000	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
0000	0000000000	000	106.10	Вложения в недвижимое имущество	
0902 0903	0000000000	244 411- 412	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
0000	0000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	
0902 0903	0000000000	243 244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
0000	0000000000	000	106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	
0902 0903	0000000000	243 244	106.61	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	7
0000	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0902 0903	0000000000	111 112 119 244 247	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	3,4,6,8
0902 0903	0000000000	111 112 119 244 247 243 510	109.80	Общехозяйственные расходы	3,4,6,8
0000	0000000000	000	111.00	Права пользования активами	
0000	0000000000	000	111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
0902 0903	0000000000	000	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0902 0903	0000000000	000	111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
0902 0903	0000000000	000	111.45	Права пользования транспортными средствами	7
0902 0903	0000000000	000	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0902	0000000000	000	111.48	Права пользования прочими основными	7



0903				средствами	
0902 0903	0000000000	000	111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
0000	0000000000	000	111.60	Права пользования нематериальными активами	
0902 0903	0000000000	000	111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
0902 0903	0000000000	000	111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
0902 0903	0000000000	000	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	7
0902 0903	0000000000	000	111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
0000	0000000000	000	114.00	Обесценение нефинансовых активов	
0000	0000000000	000	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
0902	0000000000	000	114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	7
0902	0000000000	000	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)	7

				– особо ценного движимого имущества учреждения	
0902 0903	0000000000	000	114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	7
0902 0903	0000000000	000	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7
0902 0903	0000000000	000	114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	114.40	Обесценение прав пользования активами	
0902 0903	0000000000	000	114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0902 0903	0000000000	000	114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	7
0902 0903	0000000000	000	114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0902 0903	0000000000	000	114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	7
0000	0000000000	000	114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	7
0902 0903	0000000000	000	114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
0902 0903	0000000000	000	114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7

0902 0903	0000000000	000	114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
0902 0903	0000000000	000	114.70	Обесценение произведенных активов	7
0902 0903	0000000000	000	114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	7
0902	0000000000	000	114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	7
0902 0903	0000000000	000	114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	7
0902 0903	0000000000	000	114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
0902	0000000000	000	114.71	Обесценение земли	7
0902 0903	0000000000	000	114.73	Обесценение прочих произведенных активов	7
0000	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения	
0000	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0000	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0000	0000000000	000	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
0000	0000000000	000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
0000	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
0902 0903	0000000000	242 244	201.34 201.35	Касса Денежные документы	1 1,8
0000	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	
0902 0903	0000000000	000 120	205.20 205.21	Расчеты по доходам от собственности Расчеты по доходам от операционной аренды	5
0000	0000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0902 0903	0000000000	130	205.31 205.32	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	5 5
0000	0000000000	000	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
0902 0903	0000000000	150	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5
0000	0000000000	000	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
0902 0903	0000000000	150	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5
0000	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	5
0902 0903	0000000000	000	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5, 2

0000	0000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
0902	0000000000	180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
0903					
0902	0000000000	180	205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	5
0903					
0902	0000000000	180	205.89	Расчеты по иным доходам	5
0903					
0000	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	
0000	0000000000	000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0902	0000000000	111	206.11	Расчеты по оплате труда	6
0903					
0902	0000000000	112	206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	6
0903					
0902	0000000000	119	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	6
0903					
0902	0000000000	112	206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3 6
0903					
0000	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
0902	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0903					
0902	0000000000	244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
0903					
0902	0000000000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0903		247			
0902	0000000000	243	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
0903		244			
0902	0000000000	112	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	3, 4, 6
0903		119 244 243			
0902	0000000000	244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
0903					
0902	0000000000	000	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0903					
0902	0000000000	000	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
0903					
0000	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
0902	0000000000	243	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0903		244			
0902	0000000000	241	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0903		243 244			
0000	0000000000	000	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
0902	0000000000	112	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	6
0903		119 321 360			

0902 0903	0000000000	111 112 119 321	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	6, 8
0902 0903	0000000000	111 112 119	206.66	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	6
0000	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
0902 0903	0000000000	112 113 241 243 244 340 350 360 852 853	206.96	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4,6,8
0000	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
0000	0000000000	000	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0902 0903	0000000000	112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
0902 0903	0000000000	112	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3
0000	0000000000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
0902 0903	0000000000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
0902 0903	0000000000	243 244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
0902 0903	0000000000	243 244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
0902 0903	0000000000	241 243 244 112	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0000	0000000000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0902 0903	0000000000	243 244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
0902 0903	0000000000	241 243 244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
0000	0000000000	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0902 0903	0000000000	851 852	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
0902 0903	0000000000	112 113	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	3



		241			
		243			
		244			
		340			
		350			
		360			
		852			
		853			
0000	0000000000	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
0000	0000000000	0000	209.30	Расчеты по компенсации затрат	
0902 0903	0000000000	130 111 119 121 129 244 510	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
0902 0903	0000000000	139	209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	5,8
0000	0000000000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
0902 0903	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
0902 0903	0000000000	140	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
0902 0903	0000000000	140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0000	0000000000	000	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
0902 0903	0000000000	410	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
0902 0903	0000000000	420	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
0902 0903	0000000000	430	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
0902 0903	0000000000	440	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
0000	0000000000	000	209.80	Расчеты по иным доходам	
0000	0000000000	000	209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	5
0902 0903	0000000000	180	209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	5
0902 0903	0000000000	180	209.89	Расчеты по иным доходам	5
0000	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
0902 0903	0000000000	Любые* КДБ КРБ КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
0000	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	
0000	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	8
0000	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям	

0902	0000000000	111	302.11	на выплаты по оплате труда	
0903				Расчеты по заработной плате	6
0902	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
0903					
0902	0000000000	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
0903					
0902	0000000000	112	302.14	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	3, 6
0903					
0000	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
0902	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0903					
0902	0000000000	244	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
0903					
0902	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0903		247			
0902	0000000000	243	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
0903		244			
0902	0000000000	243	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0903		244			
0902	0000000000	112	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	3, 4, 6
0903		119			
		241			
		243			
		244			
0902	0000000000	244	302.27	Расчеты по страхованию	4
0903					
0902	0000000000	243	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0903					
0902	0000000000	244	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4, 8
0903					
0000	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0902	0000000000	243	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0903		244			
0902	0000000000	241	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0903		243			
		244			
0000	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
0902	0000000000	112	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	8
0903		321			
		360			
0902	0000000000	111	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	6, 8
0903		112			
		119			
		321			
0902	0000000000	111	302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	6, 8
0903		112			
		119			
0902	0000000000	111	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	6
0903		112			
		119			



0000	0000000000	000	302.90	Расчеты по прочим расходам	
0902	0000000000	853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4,8
0903					
0902	0000000000	853	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	8
0902	0000000000	112	302.96	Расчеты по прочим расходам	4,6,8
0903		241			
		243			
		244			
		340			
		350			
		360			
		831			
		853			
0000	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0902	0000000000	111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0903		112			
		119			
		244			
		360			
		853			
		180			
0902	0000000000	119	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	6,8
0903		244			
		853			
0902	0000000000	853	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	5,8
		180			
0902	0000000000	130	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
0903		180			
0902	0000000000	119	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
0903		130			
		150			
		610			
		852			
		853			
0902	0000000000	119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	6,8
0903		244			
		853			
0902	0000000000	119	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	6,8
0903		244			
		853			
0902	0000000000	112	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	6,8
0903					
0902	0000000000	119	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	6,8
0903		244			
		853			
0902	0000000000	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
0903		853			
0902	0000000000	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
0903					
0902	0000000000	111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	6,8
0903		119			
		244			

		360 851 852 180			
0902 0903	0000000000	119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	6,8
0000 0000	0000000000 0000000000	000 000	304.00 304.01	Прочие расчеты с кредиторами	
0902 0903	0000000000	111	304.02	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение Расчеты с депонентами	2
0902 0903	0000000000	111 112 119 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0902 0903	0000000000	Любые гКБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
	0000000000	Любые гКБК КРБ	304.66	Иные расчеты года, предшествующие отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
	0000000000	Любые гКБК КРБ	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
0000	0000000000	Любые гКБК КРБ	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
0000	0000000000	Любые гКБК КРБ	304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
0000	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
0902 0903	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0902 0903	0000000000	Любые КДБ	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
0902 0903	0000000000	Любые КДБ	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
0902 0903	0000000000	Любые КДБ	401.18	Доходы финансового года, предшествующие отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
0902 0903	0000000000	Любые КДБ	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
0902 0903	0000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	
0902 0903	0000000000	Любые КРБ	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
0902 0903	0000000000	Любые КРБ	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
0902	0000000000	Любые	401.28	Расходы финансового года,	8-ош

0903		КДБ		предшествующего	отчетному,
0902	0000000000	Любые	401.29	выявленные в отчетном году	
0903		КДБ		Расчеты прошлых финансовых лет,	8-ош
0000	0000000000	000	401.30	выявленные в отчетном году	
0902	0000000000	Любые	401.40	Финансовый результат прошлых	8
0903		КДБ		отчетных периодов	
0902	0000000000	Любые	401.41	Доходы будущих периодов	8
0903		КДБ		Доходы будущих периодов к признанию	
0902	0000000000	Любые	401.49	в текущем году	8
0903		КДБ		Доходы будущих периодов к признанию	
0902	0000000000	Любые	401.50	в очередные года	8
0903		КРБ		Расходы будущих периодов	
0902	0000000000	Любые	401.60	Резервы предстоящих расходов	4,8
0903		КРБ			
0000	0000000000	000	502.00	Обязательства	
0000	0000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий	
0902	0000000000	Любые	502.11	финансовый год	
0903		КРБ		Принятые обязательства на текущий	9
0902	0000000000	Любые	502.12	финансовый год	
0903		КРБ		Принятые денежные обязательства на	9
0000	0000000000	000	502.20	текущий финансовый год	
0902	0000000000	Любые	502.21	Обязательства первого года, следующего	
0903		КРБ		за текущим (очередного финансового	
0000	0000000000	000	502.30	года)	9
0902	0000000000	Любые	502.31	Принятые обязательства на первый год,	
0903		КРБ		следующий за текущим (на очередной	
0000	0000000000	000	504.00	финансовый год)	
0902	0000000000	Любые	504.10	Обязательства второго года, следующего	
0903		КРБ		за текущим (первого года, следующего	
0000	0000000000	000	504.11	за очередным)	
0902	0000000000	Любые	504.12	Принятые обязательства на второй год,	9
0903		КРБ		следующий за текущим (на первый год,	
0000	0000000000	000	506.00	следующий за очередным)	
0902	0000000000	Любые	506.10	Сметные (плановые, прогнозные)	
0903		КРБ		назначения	
0902	0000000000	Любые	506.20	Сметные (плановые, прогнозные)	
0903		КРБ		назначения текущего финансового года	9
0000	0000000000	000	506.30	назначения по доходам (поступлениям)	
0902	0000000000	Любые	507.00	Сметные (плановые) назначения по	9
0903		КРБ		расходам (выплатам)	
0000	0000000000	000	507.10	Право на принятие обязательств	
0902	0000000000	Любые	507.10	Право на принятие обязательств на	9
0903		КДБ		текущий финансовый год	
0902	0000000000	Любые	506.20	Право на принятие обязательств на	9
0903		КРБ		очередной финансовый год	
0902	0000000000	Любые	506.30	Право на принятие обязательств на	9
0903		КРБ		второй год, следующий за текущим	
0000	0000000000	000	507.00	(первый, следующий за очередным)	
0902	0000000000	Любые	507.10	Утвержденный объем финансового	
0903		КДБ		обеспечения	
0902	0000000000	Любые	507.10	Утвержденный объем финансового	9
0903		КДБ		обеспечения на текущий финансовый	
0902	0000000000	Любые	507.10	год	
0903		КДБ			

0000	0000000000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
0902	0000000000	Любые	508.10	Получено финансового обеспечения	9
0903		КДБ		текущего финансового года	
			01	Имущество, полученное в пользование	
			01.11	Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
			01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
			01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
			01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
			02	Материальные ценности на хранении	
			02.3	Основные средства, не признанные активом	
			02.30	Иное движимое имущество на хранении	
			02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	
			02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
			04	Сомнительная задолженность	
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
			10	Обеспечение исполнения обязательств	
			17	Поступления денежных средств	
			17.01	Поступление денежных средств	
			17.03	Поступление денежных средств в пути	
			17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
			17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
			18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
			18.01	Выбытия денежных средств	
			18.03	Выбытие денежных средств в пути	
			18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
			18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
			20	Задолженность, не востребованная кредиторами	
			21	Основные средства в эксплуатации	
			21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	
			21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое	

			21.28	имущество Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
			21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
			21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
			21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
			25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			АП	Расчеты по авансам полученным
			ВПЛ	Возвраты прошлых лет
			НД	Касса учреждения
			НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

(\*) КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования



## Положение о бухгалтерской службе

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах отдела (группы), подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (выбрать)

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

## 2. Задачи бухгалтерской службы

- 2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.
- 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## 3. Структура

3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В состав бухгалтерской службы включаются группы (отделы):

- по начислению оплаты труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

## 4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.



- 4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.
- 4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.
- 4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.
- 4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.
- 4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.
- 4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.
- 4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.
- 4.11. Осуществление контроля и анализа:
- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
  - Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
  - Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
  - Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
  - Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

## 5. Права

- 5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:
- 5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.
- 5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные

обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.