

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ «ЧАЙКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ ПК « ЧАЙКОВСКАЯ ДГБ»)

ПРИКАЗ

09.01.2024

№ 1

О утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ; Инструкцией № 157н, утвержденной приказом Минфина России от 16 декабря 2010г., Инструкцией 174 утвержденной приказом Минфина России от 16 декабря 2010г., Федерального стандарта «Учетная политика» утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета и налогообложения на 2024 год (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач



Л.А.Грибкова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковская детская городская больница» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина РФ от 16 ноября 2016 г. N 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее – приказ № 209н),
- 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 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» (далее – приказ № 52н),

- Приказом Минфина РФ от 15 декабря 2010 N 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н),
- Приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» - в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств» (далее – приказ № 162н),
- Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ № 33н),
- Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – приказ № 49),
- Указаниями Центрального банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11 марта 2014г. № 3210-У;
- Указаниями Банка России «Об осуществлении наличных расчетов» от 07.10.2013г. № 3073-У;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»; от 06.12.2011г. N 402-ФЗ;
- Федеральным законом "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ;

- Федеральным законом *"О некоммерческих организациях"* от 12.01.1996 N 7-ФЗ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"*, утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Основные средства"*, утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Аренда"*, утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Обесценение активов"*, утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*, утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты»*, утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств»*, утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»*, утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»*, утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»*, утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»* утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»*, утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"*, утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России

от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

- Учет и списание медикаментов и перевязочных средств ведется в соответствии с Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденной приказом Министерства здравоохранения СССР от 02.06.1987г. № 747. В бухгалтерском учете ведется предметно-количественный учет лекарственных средств и изделий медицинского назначения.
- Учет спирта ведется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения СССР от 30.08.1991г. № 245. В бухгалтерском учете учет этилового спирта ведется в граммах.
- Учет мягкого инвентаря ведется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.02.1984г. №222 «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР», приказом Министерства здравоохранения СССР от 15.09.1988г. № 710 «Об утверждении таблиц оснащения мягким инвентарем больниц, диспансеров, родильных домов, медико-санитарных частей, поликлиник, амбулаторий».
- Учет и списание ГСМ ведется в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.
- Налоговым кодексом Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета,
- Локальными нормативными правовыми актами.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером, который назначается на должность руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем. Функции по организации учетной работы и распределению ее объема выполняет главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. **Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

2. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с **пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

4. 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».**

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде в системе ЕИС УФХД ПК с применением программных продуктов Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0, Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО» - Сбис++;
 - система электронного документооборота с Министерством финансов Пермского края;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю с помощью программного продукта 1С: Консолидированная отчетность финансового органа и главного распорядителя бюджетных средств;

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

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются электронной цифровой подписью (ЭЦП). Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа (основание приказ Минфина от 13.09.2023 г. №144н):

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Карточка капвложений (ф. 0509211);
- Карточка права пользования НФА (ф. 0509214)

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

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС,
- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

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

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

III. План счетов

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<p><i>Группа, подгруппа:</i></p> <p>0000 «Не определено»</p> <p>0113 «Другие общегосударственные вопросы»</p> <p>1003 «Социальное обеспечение населения»</p> <p>0901 «Стационарная медицинская помощь»</p> <p>0902 «Амбулаторная помощь»</p> <p>0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»</p>
5–14	<p><i>Код статьи, подвид:</i></p> <p>0000000000</p>
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <p>Коду вида расходов</p> <p>Аналитической группе подвида доходов бюджетов</p> <p>Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</p>
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <p>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3 – средства во временном распоряжении;</p> <p>4 – субсидия на выполнение государственного задания;</p> <p>5 – субсидии на иные цели;</p> <p>7 – средства обязательного медицинского страхования.</p>

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов, приведен в приложении 6.

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

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

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

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие вопросы

1.1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформлены операции наличными и безналичными денежными средствами, содержащих исправления.

1.5. Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена.

1.6. Для регистрации поступающих в бухгалтерию документов вести Журнал учета входящих документов.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.3 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по

поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с п.44 Инструкции № 157н основных средств на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку,

указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.9. Имущество, стоимостью свыше 500 тыс. руб. за единицу относится к категории особо ценного имущества (ОЦИ).

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

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.13. Составные части компьютера (клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

2.14. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

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

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

2.16. Замена неисправных частей объекта основных средств на более мощные (совершенные) не является модернизацией. Если в результате такой замены технологическое или производственное назначение объекта не изменилось, то, несмотря на улучшение его эксплуатационных характеристик, затраты на

замену неисправных узлов (агрегатов) следует квалифицировать как расходы на ремонт основного средства.

2.17. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

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

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

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.4. Оприходование ветоши, полученной при списании мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости.

Основание: пункт 106 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются в соответствии с Распоряжение Минтранса РФ от 14 марта 2008 №АМ-23-р «О введении действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

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

Основание: пункт 6 и 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Путевые листы оформляются на бумажном носителе (основание – пункт 9 приказа Минтранса от 05.05.2023 № 159).

Журнал учета путевых листов ведется на бумажном носителе.

Форму путевого листа легкового автомобиля изложить в редакции согласно приложению № 15 к настоящему приказу.

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), моющих и чистящих средств (мыло, стиральный порошок и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, щеток и т.п.), изделий медицинского назначения, а также материальных запасов однократного применения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.7. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, от 27.12.2016 N 02-07-08/78243

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

3.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической покупной стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете

09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

3.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Данные о действующей 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.

4.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

5. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности;
- в) в рамках обязательного медицинского страхования.

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги;
- другие затраты, связанные с оказанием услуги.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных видов услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов при оказании разных видов услуг;
- затраты на содержание имущества, используемого при оказании нескольких видов услуг.

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

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

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

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

5.6. Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

5.7. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.13Х «Доходы от оказания платных услуг».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. [Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.](#)

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет представлены в приложении 8.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

7.3. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

7.4. Отражение в учете стоимости услуг, оказываемых учреждением в рамках ОМС, осуществляется на основании реестра счетов с приложением счетов на оплату медицинской помощи.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

7.5. В учреждении применяется счет Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Расчеты с учредителем

8.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000, 2 210 06 000, 7 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала. На

сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству здравоохранения Пермского края извещение (ф.0504805).

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные виды субконто:

- виды налогов и платежей;

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

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

9.4. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

10.2. 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 (приложение 2):

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

11. Финансовый результат

11.1. Начисление доходов в виде субсидий на выполнение государственного задания производится ежегодно на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату подписания Соглашения.

11.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату произведенных кассовых расходов соответствующей субсидии.

11.3. Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных медицинских услуг – на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);
- страховым компаниям по программе ОМС – ежемесячно;
- от аренды помещения – ежемесячно;
- от сумм принудительного изъятия – на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требований по уплате неустойки (штрафа, пени);
- от реализации нефинансовых активов – на дату реализации активов (перехода права собственности);
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба, хищения имущества.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказа главного врача.

11.5. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

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

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с взносами на капитальный ремонт;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

11.7. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов:

- на предстоящую оплату отпусков;
- по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 14.

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

11.8. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

Основание: пункт 220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

12.1 Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам *согласно п.309 Инструкции 157н, п.161 Инструкции 174н.*

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

12.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете в сумме, утвержденной по плану ФХД не позднее дня его согласования;

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом

году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Основание: п. 318 Инструкции N 157н

13. Обесценение активов

13.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов"

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов"

13.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов"

13.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива

выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов"

13.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов"

13.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов»

13.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов"

V. Инвентаризация имущества и обязательств

Приказом Министерства финансов РФ №144 от 13.09.2023 г. внесены изменения в СГС «Учетная политика» к общим требованиям в проведении инвентаризации.

1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

2. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы.

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

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

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

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

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

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

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях. Также первичные и сводные учетные документы могут быть составлены в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

11. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

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

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510;
- бланки родовых сертификатов;
- бланки листов нетрудоспособности;
- путевые листы.

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк, один рубль.

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

Учет бланков листов нетрудоспособности ведется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом ФСС РФ N 18, Минздрава России N 29 от 29.01.2004.

Учет бланков родовых сертификатов ведется в соответствии с Порядком обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 28.11.2005 N 701.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 11 настоящей Учетной политики.

Основание: пункт 21 Инструкции N 33н

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

14.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) вести сплошной учет фактических явок и неявок на работу.

Условные обозначения, которые нужно использовать при заполнении табеля по форме № 0504421, приведены в Методических указаниях, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н и представлены в таблице:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе (второе образование)	ВУ
Часы сверхурочной работы	С	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Фактически отработанные часы	Ф Я
Служебные командировки	К	Повышение квалификации	ПК
Прогулы	П	Донорские дни	Д
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Инвалидные дни	И

В графе 20 отображать «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и графе 37 отображать «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц».

Заполненный Табель (ф.0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в срок до 21 числа сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф.0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401) (Расчетной ведомости (ф.0504402)).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен графами видов начисления:

Вид начисления	Код
компенсационная выплата за работу в праздничные дни (стационар)	003
компенсационная выплата за работу в ночное время	006

Вид начисления	Код
надбавка за напряженность в труде	008
доплата за совмещение должности	009
доплата за увеличенный объем раб	013
доплата за временно отсутствующего работника	018
командировочные расходы	039
заработная плата прошлого месяца	040
надбавка за классность	050
ученический отпуск	062
оплата за выходные и праздничные дни	075
донорские дни	088
оплата сверхурочных часов	095

VII. Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:
 - получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
 - признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
 - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
 - погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
 - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
 - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
 - события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
 - погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
 - пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
3. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.
4. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.
- 4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:
- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
 - либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

4.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

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

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники отдела закупок, экономист;
- юристконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле, утверждено приказом главного врача от 30.11.2015 № 528. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.

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

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для учреждения срок представления бухгалтерской отчетности устанавливает учредитель.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

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

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

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

Транспортный налог

1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п.1 ст. 361 НК РФ.

3. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является юрисконсульт.

Основание: п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ

2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

Основание: п. 3 ст. 394 НК РФ

3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Налог на добавленную стоимость (НДС)

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- платные медицинские услуги, предоставляемые Учреждением.

Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы является день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав.

- основание: п.1 ст. 167 НК РФ. В книге покупок отражаются расходы, произведенные для осуществления деятельности, направленной на получение дохода; налоговый вычет производится в соответствии со ст.171 НК РФ. Квартальные авансовые платежи по НДС уплачиваются по итогам отчетного периода.

В соответствии с пп.2 п.2 ст. 149 НК РФ медицинские услуги учреждения не подлежат обложению НДС.

В соответствии с п.2 ст. 146 НК РФ не признаются объектом налогообложения:

- выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям.

Осуществлять ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним в электронном виде и на бумажном носителе.

Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Ответственным за подготовку и представление налоговой декларации назначить главного бухгалтера.

Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц исчисляется на основании главы 23 НК РФ.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода

представлять ежегодно не позднее 01 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов. Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах, начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период является бухгалтер по учету заработной платы.

Налог на прибыль

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

При расчете налоговой базы не учитываются доходы, определенные ст.251 НК РФ. Полученные доходы, в соответствии со ст. 252 НК РФ, уменьшаются на сумму произведенных расходов. Для расчета налога на прибыль датой получения дохода признается день оказания работ и (или) услуг, основание ст. 273 НК РФ.

Целевые средства, полученные учреждением, осуществляющим медицинскую деятельность в системе обязательного медицинского страхования, за оказание медицинских услуг застрахованным лицам от страховых организаций, осуществляющих обязательное медицинское страхование этих лиц, не являются налогооблагаемыми доходами (пп. 14 п.1 ст. 251 НК РФ).

Расходами налогоплательщиков признаются затраты после их фактической оплаты. Оплата товара (работ, услуг и (или) имущественных прав) признается прекращение встречного обязательства налогоплательщиком - приобретателем указанных товаров (работ, услуг) и имущественных прав перед продавцом, которое непосредственно связано с поставкой этих товаров (выполнением работ, оказанием услуг, передачей имущественных прав).

При возникновении убытка в каком-либо отчетном периоде следует производить уменьшение налоговой базы текущего налогового периода на сумму полученного убытка в порядке и в размерах, установленных ст. 283 НК РФ.

В соответствии п.3 ст.286 НК РФ производятся ежеквартальные авансовые платежи налога на прибыль по итогам отчетного периода.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, балансы и налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер



О.В. Костырева

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Начальник хозяйственного отдела;
- Старший агент по снабжению;
- Главная медицинская сестра;
- Ведущий бухгалтер;
- Ведущий юрисконсульт.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

	Должность
Председатель	Главная медицинская сестра
Член комиссии	Начальник хозяйственного отдела
Член комиссии	Старший агент по снабжению
Член комиссии	Ведущий бухгалтер

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Начальник хозяйственного отдела;
- Старший агент по снабжению;
- Главная медицинская сестра;
- Ведущий бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- главный бухгалтер;
- главный экономист;
- ведущий бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Главный специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним
2.	Механик	Бланки путевых листов
3.	Главная медицинская сестра	Бланки родовых сертификатов
4.	Старшая участковая медицинская сестра	Бланки листов нетрудоспособности

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
090200000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
090200000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090200000000000000	2,7	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
090200000000000000	2,7	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000	4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
090200000000000000	4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
090200000000000000	4	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090200000000000000	2,7	104	2	5	410	Уменьшение за счет амортизации транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
						оборудования – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000	4	105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000	4	105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000	2,4,7	105	3	4	340	Увеличение стоимости

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
090200000000000000 090300000000000000						строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
090200000000000000	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	109	6	1	211,212,213, 222,223,225, 226,271,272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	109	7	1	222,223,225, 226,272	Накладные расходы
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	109	8	1	211,212,213, 222,223,225, 226,271,272, 290	Общехозяйственные расходы
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,3,4,5,7	201	1	1	510	Увеличение денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,3,4,5,7	201	1	1	610	Уменьшение денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	201	3	4	510	Увеличение денежных средств в кассе
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	201	3	4	610	Уменьшение денежных средств в кассе
090200000000000000	2	205	2	1	560	Увеличение расчетов с плательщиками доходов от собственности
090200000000000000	2	205	2	1	660	Уменьшение расчетов с плательщиками доходов от собственности
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	205	3	1	560	Увеличение расчетов с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	205	3	1	660	Уменьшение расчетов с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
090200000000000000	5	205	8	1	560	Увеличение расчетов с плательщиками прочих доходов
090200000000000000	5	205	8	1	660	Уменьшение расчетов с плательщиками прочих

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
						доходов
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	206	2	1	560	Увеличение расчетов по авансам по услугам связи
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	206	2	1	660	Уменьшение расчетов по авансам по услугам связи
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	206	2	2	560	Увеличение расчетов по авансам по транспортным услугам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	206	2	2	660	Уменьшение расчетов по авансам по транспортным услугам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	206	2	3	560	Увеличение расчетов по авансам по коммунальным услугам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	206	2	3	660	Уменьшение расчетов по авансам по коммунальным услугам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	206	2	5	560	Увеличение расчетов по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	206	2	5	660	Уменьшение расчетов по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	206	2	6	560	Увеличение расчетов по авансам по прочим работам, услугам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	206	2	6	660	Уменьшение расчетов по авансам по прочим работам, услугам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	206	3	4	560	Увеличение расчетов по авансам по приобретению материальных запасов
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	206	3	4	660	Уменьшение расчетов по авансам по приобретению материальных запасов
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	208	1	2	560	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по прочим выплатам

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	208	1	2	660	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по прочим выплатам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	208	2	2	560	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате услуг связи
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	208	2	2	660	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате услуг связи
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	208	2	5	560	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	208	2	5	660	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	208	2	6	560	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	208	2	6	660	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	208	3	1	560	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по приобретению основных средств
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	208	3	1	660	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по приобретению основных средств
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	208	3	4	560	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	208	3	4	660	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
090200000000000000	2	209	4	0	560	Увеличение расчетов по суммам принудительного изъятия

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
090200000000000000	2	209	4	0	660	Уменьшение расчетов по суммам принудительного изъятия
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	210	0	3	560	Увеличение расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	210	0	3	660	Уменьшение расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	1	1	730	Увеличение расчетов по заработной плате
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	1	1	830	Уменьшение расчетов по заработной плате
100300000000000000 090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,5,7	302	1	2	730	Увеличение расчетов по прочим выплатам
100300000000000000 090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,5,7	302	1	2	830	Уменьшение расчетов по прочим выплатам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	1	3	730	Увеличение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	1	3	830	Уменьшение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	2	1	730	Увеличение расчетов по услугам связи
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	2	1	830	Уменьшение расчетов по услугам связи

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	2	2	730	Увеличение расчетов по транспортным услугам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	2	2	830	Уменьшение расчетов по транспортным услугам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	2	3	730	Увеличение расчетов по коммунальным услугам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	2	3	830	Уменьшение расчетов по коммунальным услугам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	2	5	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	2	5	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	2	6	730	Увеличение расчетов по прочим работам, услугам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	2	6	830	Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	3	1	730	Увеличение расчетов по приобретению основных средств
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	3	1	830	Уменьшение расчетов по приобретению основных средств
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	3	4	730	Увеличение расчетов по приобретению материальных запасов
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	3	4	830	Уменьшение расчетов по приобретению материальных запасов
100300000000000000	5	302	6	2	730	Увеличение расчетов по пособиям по социальной помощи населению
100300000000000000	5	302	6	2	830	Уменьшение расчетов по пособиям по социальной помощи населению

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	9	1	730	Увеличение расчетов по прочим расходам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	302	9	1	830	Уменьшение расчетов по прочим расходам
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	0	1	730	Увеличение расчетов по налогу на доходы физических лиц
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	0	1	830	Уменьшение расчетов по налогу на доходы физических лиц
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	0	2	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	0	2	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
011300000000000000	2	303	0	4	730	Увеличение расчетов по налогу на добавленную стоимость
011300000000000000	2	303	0	4	830	Уменьшение расчетов по налогу на добавленную стоимость
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	0	5	730	Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	0	5	830	Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	0	6	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
						профессиональных заболеваний
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	0	6	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	0	7	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	0	7	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	0	9	730	Увеличение расчетов по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	0	9	830	Уменьшение расчетов по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	1	0	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	1	0	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	1	2	730	Увеличение расчетов по налогу на имущество организаций
090100000000000000 090200000000000000	2,4,7	303	1	2	830	Уменьшение расчетов по налогу на имущество

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
090300000000000000						организаций
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	1	3	730	Увеличение расчетов по земельному налогу
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	1	3	830	Уменьшение расчетов по земельному налогу
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	1	4	730	Увеличение расчетов по по единому налоговому платежу
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	1	4	830	Уменьшение расчетов по по единому налоговому платежу
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	1	5	730	Увеличение расчетов по по единому страховому тарифу
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	303	1	5	830	Уменьшение расчетов по по единому страховому тарифу
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	304	0	3	730	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	304	0	3	830	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
011300000000000000 100300000000000000 090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,5,7	401	1	0	120,130,140, 180	Доходы текущего финансового года
000000000000000000	2,4,7	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года
100300000000000000 090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,5,7	401	2	0	211,212,213, 222,223,225, 226,262,310, 340	Расходы текущего финансового года
090200000000000000	4	401	2	0	241	Расходы текущего финансового года
000000000000000000	2,4,5,7	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
090100000000000000	4	401	4	0	130	Доходы будущих

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
090200000000000000						периодов
090200000000000000	7	401	5	0	222,223,225, 226,310,340	Расходы будущих периодов
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	401	6	0	211,212,213, 222,223,225, 226,310,340	Резервы предстоящих расходов
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,5,7	502	1	1	211,212,213, 222,223,225, 226,310,340	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,5,7	502	1	2	211,212,213, 222,223,225, 226,310,340	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,5,7	502	1	7	211,212,213, 222,223,225, 226,310,340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	502	2	1	222,223,225, 226,310,340	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000	2,4,7	502	2	7	222,223,225, 226,310,340	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000 011300000000000000 100300000000000000	2,4,5,7	504	1	1	120,130,140, 180	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000 011300000000000000 100300000000000000	2,4,5,7	504	1	2	211,212,213, 222,223,225, 226,310,340 3	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000 011300000000000000 100300000000000000	2,4,5,7	504	2	2	211,212,213, 222,223,225, 226,310,340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000 011300000000000000	2,4,5,7	504	3	2	211,212,213, 222,223,225, 226,310,340	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитиче ский код	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
100300000000000000						
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000 011300000000000000 100300000000000000	2,4,5,7	506	1	0	211,212,213, 222,223,225, 226,310,340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000 011300000000000000 100300000000000000	2,4,5,7	506	2	0	211,212,213, 222,223,225, 226,310,340	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000 011300000000000000 100300000000000000	2,4,5,7	506	2	0	211,212,213, 222,223,225, 226,310,340	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000 011300000000000000 100300000000000000	2,4,5,7	507	1	0	120,130,140, 180	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
090100000000000000 090200000000000000 090300000000000000 011300000000000000 100300000000000000	2,4,5,7	508	1	0	120,130,140, 180	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
5	Обеспечение исполнения обязательств	10
6	Поступления денежных средств на счета учреждения	17

7	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
8	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
9	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства обязательного медицинского страхования.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
 - офисная мебель;
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
 - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - кулеры.
2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
 - срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
 - инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом главного врача.
4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:
 - 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
 - 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
 - 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой
 - производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства подотчет:

1. Старший агент по снабжению;
2. Ведущий бухгалтер;
3. Ведущий документовед;
4. Водитель автомобиля 4 разряд .

Порядок принятия обязательств

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

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

	подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	уклонившимся от заключения контракта (договора)			
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет	Письменное заявление на	Дата утверждения	Сумма начисленных	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	выдачу денежных средств под отчет	(подписания) заявления руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.506.10.XXX	0.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.290	0.502.X1.290					

2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.X1.XXX

–						
---	--	--	--	--	--	--

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

		услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
—						

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731.
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н с изменениями утвержденные Приказом Министерства финансов РФ №144 от 13.09.2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. 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.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

– по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постояннодействующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества,

денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

3.6. Стоимость основных средств, нематериальных активов, материальных запасов по выявленным недостачам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

Основание: п. 220 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77576

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно до 25 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно до 25 декабря	Год

3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежеквартально	Последние три месяца Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Главный врач	Все документы	–
2	Заместитель главного врача по медицинской части	Все документы	За главного врача в его отсутствие
3	Заместитель главного врача по контролю качества и клинико-экспертной работы	Все документы	За главного врача в его отсутствие
4	Главный бухгалтер	Все документы	–
5	Заведующая складом	Товарные накладные на отгрузку товаров	Кроме документов, перечисленных в пунктах 6,7,10,11.
6	Кладовщик	Товарные накладные на отгрузку товаров	Только документы на поставку детского питания
7	Старший агент по снабжению	Товарные накладные на отгрузку товаров	Только документы на поставку сантехнических товаров и электротоваров
8	Начальник административно-хозяйственного отделения	Товарные накладные на отгрузку сантехнических товаров и электротоваров, строительных материалов и строительных инструментов	За старшего агента по снабжению и ведущего техника в их отсутствие
9	Главная медицинская сестра	Товарные накладные на отгрузку товаров	За заведующую складом в ее отсутствие
10	Ведущий техник	Товарные накладные на отгрузку товаров	Только документы на поставку строительных материалов и строительных инструментов
11	Ведущий программист	Товарные накладные на отгрузку товаров	Только документы на поставку компьютерной и офисной техники, запасных частей и принадлежностей к ним

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями [Инструкции N 157н](#).

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью главного специалиста по кадрам до 20 декабря текущего года.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по каждому сотруднику учреждения по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работника учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата сотрудника учреждения.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется один раз в год из расчета величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
7	Проверка правильности отражения в табелях учета рабочего времени доплат за совмещение должностей и временно отсутствующих работников	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
8	Проверка правильности обоснования НМЦ закупки	Ежеквартально	Квартал	Руководитель контрактной службы
9	Проверка соблюдения сроков регистрации и исполнения договоров	Ежеквартально	Квартал	Руководитель контрактной службы

