

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
**МУРМАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР ИМЕНИ
Н.И.ПИРОГОВА**
(ФГБУЗ ММЦ им.Н.И.Пирогова ФМБА России)

П Р И К А З

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета
ФГБУЗ ММЦ ФМБА России с 2023 года.

30.12.2022

МУРМАНСК

№ 01-215

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ), приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов); органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее-инструкция №157н) Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета с 01.2023 года *согласно приложению №1 к настоящему приказу* и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Установить, что данные редакции учетных политик применяются с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу приказ от 11.01.2021г. № 01-34, пр. 01-122 от 30.05.2022 «Об учетной политике».
4. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела - главного бухгалтера Щеглову Е.В.

Директор


О.Г. Минин

Учетная политика
ФГБУЗ ММЦ им Н. И. Пирогова ФМБА России

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ)
- Федеральный закон от 12.01.1996г №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон №7-ФЗ)
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №277н (далее –СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы», утвержденные приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н (далее- СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденной Приказом Минфина России от 28.02.2018 №37н (далее СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н (далее –СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Досрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н (далее –СГС-«Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 №305н (далее –СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н (далее –СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н (далее СГС «Выплаты персоналу») Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 №129н (далее СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020г №254н (далее СГС- «Метод долевого участия»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021г №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее –Приказ Минфина России №61н), включая приложение №5 –Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее –Методические указания №61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 №5348-У «о правилах наличных расчетов» (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 №82н (далее порядок №82н)

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. 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 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

1.3. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях автоматизировано по рабочему плану счетов. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, утв. Приказом Минфина России от 25.03.2011г №33н.

Отчетность представляется в сроки, установленные ФМБА России.

1.4. Порядок передачи дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в приложении № 9.

1.5. 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».

1.6. 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».

1.7. В учреждении создана постоянно - действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 20). В своей работе комиссия руководствуется положением (приложение № 6). Пофамильный состав комиссии утвержден отдельным приказом руководителя.

2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете.

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- учет заработной платы и кадры — «Парус-Бюджет 8SE»;
- бухгалтерский учет — «1С: Предприятие» БГУ редакция 2.0;
- учет медикаментов - «1С: Предприятие» Аптека.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства «Электронный бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача данных в федеральный фонд обязательного медицинского страхования - ГИС ОМС.

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности происходит ежедневное теневое копирование сервера.

3. Правила документооборота.

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение №14 к настоящей учетной политике).

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

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 4;

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

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении №3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом в начале календарного года.

3.4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в бумажном виде при приемке товарно-материальных ценностей ответственными лицами на склады учреждения, в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, ответственные за приемку. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом МФ РФ № 52н (бумажные первичные документы)

3.5. На 01 января 2023 г в учреждении по причине технической неготовности не осуществлен переход на электронный документооборот. Электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению:

- утвержденные Приказом МФ РФ от 15.04.2021г. № 61н (электронные первичные документы)

- утвержденные Приказом МФ РФ № 100 н от 28.06.2022г (электронные документы) составляются, распечатываются и подписываются на бумаге.

3.6. Учреждение применяет бумажный путевой лист, форма которого утверждена в приложении № 4 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78).

Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

3.7. В приложении № 5 указаны унифицированные формы регистров бухучета, и сроки их формирования. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журнал операций № 2 (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению № 2.

3.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

3.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- рецептурный бланк 107/у-НП;
- медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием 002-О/у;
- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством 003-В/у;
- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами 071/у;
- извещение о зачислении на специальный воинский учет;
- справка взамен удостоверения для оформления отсрочки от призыва.

3.11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности и порядок учета приведен в приложении № 12. ФИО ответственных за учет и хранение утверждается отдельным приказом.

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

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

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Очередные и дополнительные отпуска	О

Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Сверхурочные часы	С
Неявки по разрешению администрации	А
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам	НН
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Простой не по вине работодателя	НП
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ

3.13. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

3.14. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

4. План счетов.

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: <ul style="list-style-type: none"> • 0901 «Медицинская помощь за счет средств ФФОМС», «Приносящая доход деятельность», «Субсидия на оказание ВМП» • 0902 «Медицинская помощь за счет средств ТФОМС» • 0909 «Субсидии в рамках государственного задания», «Субсидии на иные цели»
5–14	В счетах начисления заработной платы и взносов 5-7 знаки: <ul style="list-style-type: none"> • ОЛН - Оленегорск

	<ul style="list-style-type: none"> • ФДК – Дорожная карта • ГПХ – договоры возмездного оказания услуг <p>В остальных случаях – нули.</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • коду вида доходов; • коду вида расходов;
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность; • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

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

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств.

5.1. Общие положения.

5.1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 7).

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

5.1.2. 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».

5.1.3. 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».

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

5.2. Основные средства

5.2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

5.2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

5.2.3. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

5.2.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 14 знаков:

первая цифра указывает по какому источнику приобретено основное средство;

- следующие пять знаков указывают код счета учета;

- последние знаки указывают порядковый номер основного средства в рамках соответствующего счета.

Инвентарный номер по каждому объекту арендованного имущества - по инвентарным номерам арендодателя (при наличии номеров).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

5.2.5. Инвентарный номер наносится краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

5.2.7. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания»,», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

5.2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), изменяется на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

5.2.10. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(основание: п. 28 инстр. №157н)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

5.2.16. Порядок списания и утилизации основных средств: для подготовки принятия решения о списании федерального имущества постоянно-действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляет следующие полномочия:

- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;
- устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества.

Списание инвентарных объектов ОС (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21) отражается на основании решения комиссии, оформленного в установленном порядке соответствующим актом с приложением документов, подтверждающих техническое состояние объекта:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

Акт о списании транспортного средства;

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем в следующем порядке (п. 10 Положения N 834):

- в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за федеральным государственным учреждением собственником либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных его учредителем, - после согласования с Учредителем.

- при списании особо ценного движимого имущества, приобретенное за счет собственных доходов (приносящая доход деятельность) после смены типа учреждения (с 01.01.2012г.) - самостоятельно;

- в отношении иного движимого имущества - самостоятельно.

Реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании (демонтаж, утилизация), и отражение в учете выбытия объекта ОС не допускаются до утверждения в установленном порядке акта о списании (п. 11 Положения N 834, п. 52 Инструкции N 157н).

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию сумма накопленных по этим объектам амортизационных отчислений, а также убытков от обесценения (при наличии).

(п. 52 Инструкции N 157н).

Согласно п. 335 Инструкции N 157н имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в условной оценке "один объект - один рубль". Выбытие объектов с забалансового учета отражается после окончания указанных мероприятий на основании акта об утилизации материальных ценностей (ф.0510435). При необходимости привлечения сторонней организации для ликвидации (демонтаж, утилизация) основных средств, заключается письменный договор (контракт). Учет операций по выбытию объектов ОС ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п. 55 Инструкции N 157н).

5.2.17. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе:

- ответственных лиц;
- видов имущества;
- объектов основных средств;
- инвентарных номеров;
- местонахождений инвентарных объектов (мест хранения, нахождения).

(п. 54 Инструкции N 157н).

5.2.18. При определении амортизационной группы организация руководствуется соответствующим кодом Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (ОКОФ). При отсутствии соответствующего кода ОКОФ, для определения СПИ и амортизационной группы организация руководствуется технической документацией или рекомендациями производителя.

5.2.19. Если расходы, связанные с приобретением (созданием) основных средств произведены по КФО 5 вложения в указанные объекты, отраженные на соответствующих счетах 5 106 20 000, переводятся на КФО 4 (счет 4 106 20 000).

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации: товарные знаки, компьютерные программы.

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

5.3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

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

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

5.3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

5.3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

5.3.8. Нематериальные активы отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в денежной оценке. В бухгалтерском учете применяются три вида оценки нематериальных активов: фактическая (первоначальная) стоимость, восстановительная и остаточная стоимость. По фактической (первоначальной) стоимости нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету, нематериальные активы отражаются в балансе в разделе I «Внеоборотные активы» по строке 1110 «Нематериальные активы» (Приказ Минфина от 02.07.2010 № 66н).

5.3.9. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

5.4. Непроизведенные активы

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

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

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

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

5.4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

5.4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

5.5 Материальные запасы

5.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.5.3. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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

- одноразовые маски, перчатки и дезинфицирующие средства, используемые для медицинских целей, учитываются на счете 105.31 и по КОСГУ 341
- одноразовые и многоразовые маски, перчатки для хозяйственных нужд учитываются на счете 105.36 на подстатью КОСГУ 346
- специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

5.5.5. Выбытие запасов в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости запасов на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами). Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета, оформленного оправдательным документом - Актом о списании (Ф0504230). Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Причинами списания материальных запасов является:

- расходование на нужды учреждения, а именно
 - использование в хозяйственной деятельности учреждения
 - использование для ремонта или создания нефинансовых активов;
- естественная убыль материалов в установленных размерах;

- порча (недостача, хищение)
- истечение сроков годности

5.5.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

➤ Особенности учета медикаментов.

Приход и расход медикаментов и изделий медицинского назначения ведется в программе 1С Аптека. Данные по приходу медикаментов мигрируют при помощи разработанной выгрузки в программу 1С Бухгалтерия и сверяются с первичными документами по приходу. Выдача из аптеки лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения производится в отделения старшим медицинским сестрам на основании заявок по требованию-накладной. Списание в программе 1С Бухгалтерия производится в конце месяца по акту о списании и отражается на балансовом счете 105 31 согласно аб1 п37 инструкции 174н. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Списание лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, выданных в отделения больницы ведется в информационной системе ЭКОНБОЛ, согласно назначениям врача и технологическим листам операций на каждого пациента.

➤ Особенности учета строительных (электротехнических) материалов.

Перед началом проведения текущего ремонта помещений для приобретения материалов главный инженер составляет служебную записку на выполнение работ, подписанную руководителем учреждения. После проведения работ для списания в бухгалтерию передается отчет о расходе строительных материалов, составленный на основании дефектной ведомости, утвержденной главным инженером. Материальные запасы, по которым нормы не утверждены списываются по акту о списании, составленному начальником технического отдела или начальником хозяйственного отдела.

➤ Особенности учета мягкого инвентаря.

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

При поступлении мягкого инвентаря на материальный склад от поставщика заведующая в присутствии начальника хозяйственного отдела и работника бухгалтерии маркирует его специальным штампом, несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием отделения и даты ввода в эксплуатацию. Материально-ответственные лица организуют надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря. Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности комиссией, назначенной отдельным распоряжением руководителя.

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

На медицинских халатах, костюмах (в т.ч. оплаченных 50%) разрешается маркировка.

➤ Особенности учета продуктов питания.

По приказу МЗ РФ №330 от 05.08.2003г «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях РФ» (с изменениями и дополнениями) ежемесячно по приходу продуктов питания ведется накопительная ведомость (код формы 0504037). Записи производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в Накопительной ведомости подводятся итоги и сверяются с данными аналитического учета по счету 010532 «Материальные запасы». Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

По учету расхода продуктов питания ведется накопительная ведомость за месяц (код формы 0504038). Записи в ней производятся ежедневно на основании требований (ф.0504202). Итоговые данные контролируются с данными счета 10532. Бухгалтер списание продуктов питания производит по видам источника финансового обеспечения и количеству койко-дней, предоставляемому по окончании месяца статистическим отделом, по каждому источнику.

➤ Особенности учета горюче-смазочных материалов ГСМ.

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам.

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

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом директора.

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

ГСМ списывают на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора.

➤ Особенности учета запчастей за балансом 09.

Учет ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

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 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»; 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.*

➤ Особенности учета имущества за балансом 27.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отделения)
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам (телефоны, ноутбуки и т.д).

Принятие (выбытие) к учету (с учета) объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи, объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) по балансовой стоимости.

(Основание: п. 376 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.6. Формирование себестоимости работ, оказание услуг.

5.6.1. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздрава от 28.02.2019 № 108н.

5.6.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников;
- оплата льготного проезда в отпуск
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги;

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- услуги связи
- транспортные услуги
- коммунальные услуги
- прочие расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5.6.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании года пропорционально прямым затратам.

5.6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- материальная помощь;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.7. Порядок ведения кассовых операций. Денежные средства, денежные документы, выдача доверенностей.

5.7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание №3210-У)

Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы.

(Основание: пп. 4.7 п.4 Указания №3210-У, п167 Инструкции №157н)

Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

(Основание: Методические указания N 52н)

5.7.2. К денежным документам относятся почтовые конверты с марками. Денежные документы принимаются в кассу и признаются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, включая налоги, в том числе возмещаемые.

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

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с отметкой «Фондовый»

5.7.3. Ответственными лицами за прием и сдачу денежных средств по платным услугам назначены администраторы, с которыми заключены договора о материальной ответственности;

Заканчивая смену администратор по приему средств от предпринимательской деятельности составляет ZET-отчет и инкассирует денежные средства при помощи АДМ, установленного банком по договору АПУ-015-141309. Кассир бухгалтерии проверяет кассовую книгу администратора с ZET-отчетом.

Порядок возврата денежных средств за не оказанные услуги утвержден приказом 01-112 от 27.05.2022г «О внесении дополнений в Положение об оказании платных медицинских услуг». Ответственными лицами за прием и сдачу денежных средств по платным услугам назначаются - администраторы, с которыми заключены договора о материальной ответственности. Утверждены лимиты для касс, установленных в поликлинике и стационаре.

Установлены предельные сроки выдачи доверенностей сроком на 14 дней со дня получения. На получение кровезаменителей на квартал, получение почтовой корреспонденции на 1 год.

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

5.8. Расчеты с подотчетными лицами.

5.8.1. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании заявления, утвержденного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту.

5.8.2. Порядок о выдаче денежных средств и документов под отчет указан в приложении № 10.

5.8.3. Выдача средств на хозяйственные нужды производится штатным сотрудникам, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 16). Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с

указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

5.8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более тридцати дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.8.5. При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках (приложение № 8) Срок предоставления отчетности по командировочным расходам не более 3 дней после прибытия из командировки

5.8.6. В соответствии со ст. 325 ТК РФ лица, работающие в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплату 1 раз в 2 года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов у работника возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. Правила компенсации расходов утверждены Постановлением Правительства РФ от 12.06.2008 №455 с изменениями по постановлению Правительства от 16.10.2014 №1059.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы по льготному проезду в отпуск, согласно заявления, обязаны не позднее 3 рабочих дней после окончания отпуска, но не более 1-го месяца текущего года при наличии невыясненных вопросов предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.

Окончательный расчет производится, когда все документы проверены бухгалтером, утверждены директором и главным бухгалтером в течении 5-10 дней.

По личному заявлению работника, при использовании льготного проезда в отпуск и обратно, расходы на проезд перечисляются на пластиковую карту. Перечисленные суммы не являются доходами работника и не подлежат обложению налогом на доходы физических лиц

5.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

5.9.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих

периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.9.5. На счете 210 05 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению:

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

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

5.9.6. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

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

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

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

5.9.8. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность.

5.10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию приложение № 11

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 11.

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

5.11. Финансовый результат

5.11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих

доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

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

5.11.2. Доходы начисляются:

- по программе ОМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией - счета;
- по программе ДМС, от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации, на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

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

5.11.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

5.11.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11.6. В учреждении создаются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

Порядок формирования и расходования резервов предстоящих расходов приведен в приложении №13.

5.11.7. Доходы от субсидий по соглашениям, заключенным на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.12. Санкционирование расходов

5.12.1. 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 отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. 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, следующем за отчетным финансовым годом.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №18.

5.13. События после отчетной даты

5.13.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №15.

5.14. Расчеты по оплате труда.

5.14.1. Начисление и выплата заработной платы работникам производится согласно Положению «О системе оплаты труда в ФГБУЗ ММЦ им. Н. И. Пирогова ФМБА России» Сроки выдачи зарплаты за I пол месяца 25 число, за II половину месяца 10 число. Расчеты по выплатам сотрудникам производит отдел труда и заработной платы.

Продолжительность срока выдачи заработной платы и социальных выплат в кассе учреждения составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

5.14.2. Сотрудники учреждения имеют право на получение материальной помощи от работодателя. Решение о выплатах и ее размеры устанавливается отдельным положением о порядке выплаты, утвержденном директором. Выплачивается по личному заявлению работника.

5.14.3. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании табеля учета использования рабочего времени форма 0504421, порядок оформления согласования графика рабочего времени и табелей учета использования рабочего времени работников учреждения утвержден отдельным приказом.

5.14.4. Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- из кассы учреждения;
- путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

5.15. Порядок учета средств во временном распоряжении.

5.15.1. К денежным средствам во временном распоряжении учреждения относятся поступившие суммы средств в обеспечение заявки, исполнения контракта, гарантийных

обязательств. Для учета расчетов с такими средствами используется код вида финансового обеспечения "3". Операции отражаются на счете 3 30401 в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

5.15.2. Аналитический учет средств во временном распоряжении ведется по каждому контрагенту в разрезе правовых оснований, видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили).

Основание п. 268 Инструкции N 157н

5.15.3. Суммы, поступившие от участника закупки в обеспечение исполнения государственного контракта, могут быть признаны доходом учреждения, если есть решение суда, принятое в связи с невостребованностью этих средств в течение срока исковой давности (Письма Минфина России от 09.09.2021 N 02-06-10/73380, от 24.04.2020 N 02-08-10/34472). Средства во временном распоряжении, не востребованные по истечении трех лет со дня поступления получателю бюджетных средств, перечисляются в доход соответствующего бюджета, если их невозможно вернуть плательщику (п. 4 Постановления Правительства РФ от 27.03.2020 N 356, Письмо Минфина России от 09.09.2021 N 02-06-10/73380).

5.16. Дополнительные положения.

5.16.1. При покупке спецодежды самим сотрудником, по личному заявлению возмещается 50% стоимости спецодежды за счет средств от предпринимательской деятельности, согласно приложенных документов, подтверждающих оплату. Спецодежда в данном случае учитывается в общем порядке, указанном в п. 5.5.8. (особенности учета мягкого инвентаря).

5.16.2. По ТК ст. 214 работник при поступлении на работу проходит медицинскую комиссию бесплатно по направлению, выдаваемому отделом кадров в поликлинике ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России. В случае понесенных дополнительных расходов (например, санминимум необходимый для работы) возмещается, согласно заявления сотрудника и приложением всех подтверждающих оплату документов за счет средств от предпринимательской деятельности.

5.16.3. Медицинским работникам (врачам, провизорам, среднему медицинскому и фармацевтическому персоналу) производить единовременную выплату в размере шести должностных окладов при устройстве на работу впервые после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования из внебюджетных средств. (закон №400-01-ЗМО от 06.06.2003г «О социальной поддержке медработников Мурманской области.

6. Инвентаризация имущества и обязательств.

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 17.

Начальник отдела-главный бухгалтер



Е.В. Щеглова

План счетов

РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	1	0	0	0	0
Основные средства	0	1	0	1	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	1	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	1	1	2
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	4
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	5
Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	6
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	3	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	3	4
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	3	6
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	3	8
Непроизведенные активы	0	1	0	3	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	3	1	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	3	1	1
Амортизация	0	1	0	4	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	4	1	2
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	4
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	5
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	6
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	3	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	3	4
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	3	6
Амортизация прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	3	8
Амортизация прав пользования активами	0	1	0	4	4	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	1	0	4	4	2

Амортизация прав пользования активами	0	1	0	4	4	4
Материальные запасы	0	1	0	5	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	1
Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	2
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	3
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	6
Вложения в нефинансовые активы	0	1	0	6	0	0
Вложения в особо-ценное движимое имущество	0	1	0	6	2	0
Вложения в основные средства - особо-ценное движимое имущество	0	1	0	6	2	1
Вложения в иное движимое имущество	0	1	0	6	3	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	1
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	1	0	9	6	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	7	0
Права пользования активами	0	1	1	1	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	1	1	1	4	0
Права пользования жилыми помещениями	0	1	1	1	4	1
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	1	1	1	4	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	2	0	1	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	2	0	1	1	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	2	0	1	1	1
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	2	0	1	2	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	2	0	1	2	3
Денежные средства в кассе учреждения	0	2	0	1	3	0
Касса	0	2	0	1	3	4
Денежные документы	0	2	0	1	3	5
Расчеты по доходам	0	2	0	5	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	2	0	5	2	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	2	0	5	2	1

Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	2	0	5	3	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	2	0	5	3	1
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	2	0	5	3	2
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	2	0	5	5	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	2	0	5	5	2
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	2	0	5	5	4
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	2	0	5	5	5
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	2	0	5	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	2	0	5	6	2
Расчеты по выданным авансам	0	2	0	6	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	6	1	0
Расчеты по заработной плате	0	2	0	6	1	1
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	2	0	6	2	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	2	0	6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	2	0	6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	2	0	6	2	3
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	0	2	0	6	2	7
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	2	0	6	2	8
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	2	0	6	3	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	2	0	6	3	1
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	2	0	6	3	4
Расчеты с подотчетными лицами	0	2	0	8	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	8	1	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	2	0	8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	2	0	8	1	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ	0	2	0	8	2	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	2	0	8	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	2	0	8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	2	0	8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	2	0	8	2	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	2	0	8	3	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	2	0	8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	2	0	8	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	2	0	8	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	2	0	8	6	5
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	2	0	9	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	2	0	9	3	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	2	0	9	3	4
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	2	0	9	4	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	2	0	9	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	2	0	9	4	3
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	2	0	9	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	2	0	9	4	5
Прочие расчеты с дебиторами	0	2	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	2	1	0	0	3
Расчеты с прочими дебиторами	0	2	1	0	0	5
Расчеты с учредителем	0	2	1	0	0	6
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	3	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	3	0	2	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	3	0	2	1	0
Расчеты по заработной плате	0	3	0	2	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	3	0	2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	3	0	2	1	3
Расчеты по работам, услугам	0	3	0	2	2	0
Расчеты по услугам связи	0	3	0	2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	0	3	0	2	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	0	3	0	2	2	3

Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	3	0	2	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	3	0	2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	0	3	0	2	2	6
Расчеты по страхованию	0	3	0	2	2	7
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	3	0	2	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	3	0	2	3	1
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	3	0	2	3	4
Расчеты по социальному обеспечению	0	3	0	2	6	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	3	0	2	6	4
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	3	0	2	6	5
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	3	0	2	6	6
Расчеты по прочим расходам	0	3	0	2	9	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	3	0	2	9	3
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	3	0	2	9	5
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	3	0	2	9	6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	3	0	2	9	7
Расчеты по платежам в бюджеты	0	3	0	3	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	3	0	3	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	3	0	3	0	2
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	3	0	3	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	3	0	3	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	3	0	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	3	0	3	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	3	0	3	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	3	0	3	1	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	3	0	3	1	2
Расчеты по земельному налогу	0	3	0	3	1	3
Прочие расчеты с кредиторами	0	3	0	4	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	0	4	0	1
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	3	0	4	0	3

Расчеты с прочими кредиторами	0	3	0	4	0	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	3	0	4	8	6
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	4	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	4	0	1	0	0
Доходы текущего финансового года	0	4	0	1	1	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	4	0	1	1	8
Доходы ПРОШЛЫХ финансовых лет	0	4	0	1	1	9
Расходы текущего финансового года	0	4	0	1	2	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	4	0	1	2	8
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов	0	4	0	1	4	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	4	0	1	4	1
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	4	0	1	4	9
Расходы будущих периодов	0	4	0	1	5	0
Резервы предстоящих расходов	0	4	0	1	6	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	5	0	0	0	0
Обязательства	0	5	0	2	0	0
Обязательства текущего финансового года	0	5	0	2	1	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	5	0	2	1	1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	5	0	2	1	2
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	5	0	2	1	7
Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	5	0	2	2	0
Принятые бюджетные обязательства на первый год, следующий за текущим	0	5	0	2	2	1
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	5	0	2	2	2
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	5	0	2	2	7
Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	5	0	2	3	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	5	0	2	3	1
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	5	0	2	3	2
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	5	0	2	9	0
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	5	0	2	9	1
Принятые денежные обязательства на на иные	0	5	0	2	9	2

очередные годы (за пределами планового периода)						
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	5	0	2	9	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	5	0	4	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0	5	0	4	1	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	0	5	0	4	1	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	0	5	0	4	1	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	0	5	0	4	2	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	0	5	0	4	2	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	0	5	0	4	2	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	5	0	4	3	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	5	0	4	3	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	5	0	4	3	2
Право на принятие обязательств	0	5	0	6	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	5	0	6	1	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	5	0	6	2	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0	5	0	6	3	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	5	0	6	9	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	5	0	7	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	5	0	7	1	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	5	0	7	2	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	0	5	0	7	3	0
Получено финансового обеспечения	0	5	0	8	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	5	0	8	1	0
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА						
Имущество, полученное в пользование				01		
Материальные ценности на хранении				02		
Бланки строгой отчетности				03		

Сомнительная задолженность	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Номера журналов операций с перечнем прилагаемых основных первичных учетных документов

Номер журнала	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<ul style="list-style-type: none"> • Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира. • Приходный кассовый ордер (ф. 0310001). • Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). • Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ОКУД 0531251). • Отчет по кассе (стационар и поликлиника, выгруженный из программ). • Реестр операций в рамках услуги по приему наличных денег через автоматические приемные устройства. • Терминальные и кассовые чеки. • Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • других казначейских и банковских документов.
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов; • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание • копии приказов о командировании • копии заявлений на перечисление • заявления или служебные записки на приобретение материалов, оплату услуг.
Журнал операций расчетов №4 с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • товарные и товарно-транспортные накладные. • приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф.	<ul style="list-style-type: none"> • Договоры, контракты, соглашения. • Счета, счет-фактуры.

0504071)	<ul style="list-style-type: none"> • Акты оказанных услуг.
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	<ul style="list-style-type: none"> • Сводная расчетная ведомость вместе с табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421) и копиями приказов, выписками из приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. • Карточка-справка сотрудников (ф. 0504417) вместе с запиской-расчетом об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях • Бухгалтерские справки (ф.0504833).
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	<ul style="list-style-type: none"> • Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) • Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202). • Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) • Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). • Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450), (ф.0504102) • Требования накладные (ф.0510451), (ф.0504204) • Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) • Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104) • Акт об утилизации материальных ценностей (ф.0510435) • Путевые листы легковых автомобилей с отчетами водителей о расходе бензина за месяц
Журнал операций № 8 по прочим операциям (ф. 0504071)	Бухгалтерские справки (ф.0504833)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерские справки (ф.0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерские справки (ф.0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф.0509213)	<ul style="list-style-type: none"> • Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450), (ф.0504102) • Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) • Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104) <p>Бухгалтерские справки (ф.0504833)</p>

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов
1	Директор Минин О.Г.	Все документы
2	Начальник подразделения по финансовому и бухгалтерскому обеспечению.	Текущие: Касса, Банк, текущие финансовые документы-авансовые отчеты, акты сверок и заявления по социальным выплатам и др.
3	Главный бухгалтер Щеглова Е.В.	Право второй подписи на всех бухгалтерских документах.
5	Заместитель начальника подразделения по финансовому и бухгалтерскому обеспечению.	Согласно доверенности.
6	Ведущий экономист	Договоры, счета-фактуры, АВР, счета, актов сверки оказанию платных услуг
7.	Заместитель директора по лечебной части.	Согласно доверенности
8	Начальник отдела кадров.	Табеля учета рабочего времени, графики, документы ОК
9	Главный инженер.	Ведомости выдачи материальных ценностей с материального склада, АВР по своей деятельности.
10.	Начальник отдела организации закупок.	Согласно доверенности
11.	Контрактный управляющий.	Согласно доверенности
12	Начальник АХЧ.	Согласно доверенности

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Ведомость дефектов медицинских аппаратов и оборудования подлежащих списанию
2. Техническое заключение (для списания хоз. инвентаря, оборудования)
3. Карточка учета работы автомобильной шины.
4. Путевой лист
5. Акт на определение группы материальных ценностей (основных средств, медицинского инструментария, хозяйственного инвентаря)
6. Дефектная ведомость по текущему ремонту помещений
7. Отчет о расходе строительных материалов
8. Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников, алиментов, исполнительных листов, НДФЛ, страховых взносов.
9. Список для перечисления средств на счета сотрудников в сторонние банки (без зарплатного проекта)
10. Служебная записка на закуп материалов за наличный расчет
11. Заявление на выдачу наличных в кассе учреждения по перерасходу согласно авансовым отчетам.
12. Заявление на перечисление на банковскую карту перерасхода по авансовым отчетам.
13. Заявление о возврате денежных средств.

Мурманский многопрофильный центр

ВЕДОМОСТЬ

дефектов медицинских аппаратов и оборудования, подлежащих списанию

№ _____

от « ____ » _____ 20 г.

1. Структурное подразделение _____
2. Наименование аппарата _____
3. Тип, марка _____
4. Год выпуска _____
5. Заводской номер _____
6. Инвентарный номер _____
7. Балансовая стоимость _____
8. Условия эксплуатации (сменность работы, загрузка аппарата)

9. Подробное техническое состояние всех узлов аппарата

10. Причина выхода из строя аппарата
длительная, интенсивная эксплуатация
11. Заключение комиссии
ремонт экономически не целесообразен, подлежит списанию

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Инженер по ремонту и обслуживанию
медицинского оборудования _____

Ответственное лицо _____

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Мурманский многопрофильный центр имени Н.И.Пирогова»
Федерального медико-биологического агентства»

Мурманский многопрофильный центр
Техническое заключение

от «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Просит списать с подотчета _____

Причина списания:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Карточка учета работы автомобильной шины

Наименование учреждения _____
 Государственный номер _____
 Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____
 ЛЕТНЯЯ, ЗИМНЯЯ, ВСЕСЕЗОННАЯ (нужное подчеркнуть)
 Эксплуатационная норма пробега шины (км) _____
 Марка автомобиля, прицепа _____ Инвентарный номер автомобиля, прицепа _____
 Идентификационный номер (VIN) _____

N	Монтаж шины		Демонтаж шины		Наименование месяца эксплуатации	Фактический пробег за месяц, км	Пробег с начала эксплуатации (включая отчетный месяц)	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора, мм	Подпись водителя
	Дата	Показания спидометра (км)	Дата	Показания спидометра, км						

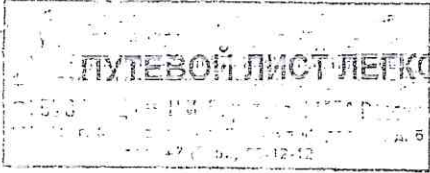
Ответственный по учету работы шины _____

(подпись, Ф.И.О.)

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламу или в утиль) на основании акта от _____ N _____

Ответственный по учету работы шины _____

(подпись, Ф.И.О.)



ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____ серия _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

КОДЫ
345001
21028652

Форма по ОКУД
ОКПО

Организация ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН юридического лица)
тел. (8152) 55-12-12, ОГРН 1157746943661

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

по распоряжению ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова
ФМБА России

Адрес подачи г. Мурманск, ул. Павлика Морозова, д. 6

Дата; время выезда с парковки, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата; время возвращения на парковку, час, минуты _____

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата; время предрейсового медосмотра, час, минуты _____

Дата; время послерейсового медосмотра, час, минуты _____

Опоздания, свидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал
Водитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

СОСТОЯНИЕ АВТОМОБИЛЯ

Предрейсовый контроль

Автомобиль технически исправен, выезд разрешён	
--	--

(дата) _____ (время) _____

Контролёр технического состояния автотранспортных средств

Механик _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Показания одометра при выезде с парковки, км _____
(дата) _____ (время) _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял:

Водитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Горючее	марка	код

ДВИЖЕНИЕ ГОРЮЧЕГО

Выдано: _____
по заправочному листу № _____
Остаток: при выезде _____
при возвращении _____
Расход: по норме _____
фактически _____
Экономия _____
Перерасход _____

Количество, л

Автомобиль принял.
Показания одометра при возвращении на парковку, км _____

Механик _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)



Председатель
КОМИССИИ

(расшифровка подписи)

(подпись)

(должность)

Члены КОМИССИИ:

(расшифровка подписи)

(подпись)

(должность)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(должность)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(должность)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(должность)

« ____ » 20 ____ Г.

ОТЧЕТ О РАСХОДЕ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

НОРМАТИВНАЯ ПОТРЕБНОСТЬ

В МАТЕРИАЛАХ И ОБЪЕМЫ ВЫПОЛНЕННЫХ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

№ п/п	Видов работ	Наименование материалов	Ед. изм.	Обоснование производственных норм расхода материалов	Норма расхода	Объем работ	Расход материалов	Направление расхода

Главный инженер

БЛАНК Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников, алиментов, исполнительных листов, НДФЛ, страховых взносов, руб. коп

		Сумма взносов на перечисление, руб. коп.
ПФ страховая часть		
ПФ страх. Доп		
СВ свыше ПОБ		
ФСС 0,2%		
Зарплата	211	
111	266	
сбербанк		сбербанк список № _____ от _____ ВЗС

чек(руки) код 01

ВТБ	Z_	сумма	0,00
-----	----	-------	------

код 01 ВЗС 0

Газпромбанк	V240	.4867	сумма	0,00
-------------	------	-------	-------	------

код 01 ВЗС 0

	Сумма	ВЗС
Альфабанк		
Почтабанк		
РОСБАНК		
Тинькофф		
Итого	0	

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПО ЛИСТУ	
Сотрудник	Сумма
Итого	0,00

Сотрудник	Алименты
Итого	0,00

Сотрудник	Пенс накопл

Отдел труда и заработной платы
Исп. Бухгалтер ОТиЗ

Подпись Дата

Список № _____
 Приложение к поручению № _____ от
 на перечисление в _____
(наименование банка)
 (БИК: _____, корр счет: _____)
 за _____ 20__ года

№ п/п	Табельный номер	Фамилия Имя Отчество	№ лицевого счета	Сумма
Сумма прописью:			Итого для перечисления:	

Директору
ФГБУЗ ММЦ им. Н. И. Пирогова
ФМБА России
О.Г.Минину

От _____

(Ф.И.О.должность)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Уполномоченное лицо (подразделение)

Прошу разрешить покупку за наличные средства:

Ориентировочная стоимость:

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись

Начальнику
подразделения фин. и бух. обеспечения

ФГБУЗ «ММЦ» им.Н.И.Пирогова

ФМБА России

Насыровой Н.Н.

От _____

(должность)

(ФИО)

Заявление.

Прошу выдать наличными в кассе учреждения перерасход по авансовому отчету от « ____ » _____ 2022г (командировочные расходы ,оплату льготного проезда в отпуск , хозрасходы, почтовые отправления, услуги связи) (подчеркнуть)

(наименование банка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 2022г

Начальнику
подразделения фин. и бух. обеспечения

ФГБУЗ «ММЦ» им.Н.И.Пирогова

ФМБА России

Насыровой Н.Н.

От _____

(должность)

(ФИО)

Заявление.

Прошу перечислить перерасход по авансовому отчету от « ____ » _____ 2022г
(командировочные расходы ,оплату льготного проезда в отпуск , хозрасходы,
почтовые отправления, услуги связи) (подчеркнуть)

на мою зарплатную банковскую.

(наименование банка)

Реквизиты в бухгалтерии учреждения.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 2022г

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Мурманский многопрофильный центр имени Н.И. Пирогова Федерального медико-биологического агентства»
183031, Российская Федерация, г. Мурманск, ул. Павлика Морозова, д. 6

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

Заявление о возврате денежных средств

«__» _____ 20__ года между Федеральным государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Мурманский многопрофильный центр имени Н.И. Пирогова Федерального медико-биологического агентства» и _____

_____ (фамилия, имя отчество (при наличии))

был заключен договор от «__» _____ года № _____.

Прошу вернуть мне уплаченные по вышеуказанному договору денежные средства в сумме _____ (_____ руб. _____ коп.)

_____ рублей _____ копеек.

Причина возврата: _____

Прошу вернуть денежные средства: наличными/перечислить на банковскую карту (нужное подчеркнуть)

_____ реквизиты банковской карты

Приложение:

- кассовый чек от «__» _____ № _____ 20__ года;

- договор от «__» _____ № _____

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

«__» _____ 20__ года
(дата)

Визы:

Ответственный за ведение кассовых операций

Должность _____

ФИО _____

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Ответственный за оказание услуги

Должность _____

ФИО _____

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Перечень и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере совершения операций
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По мере совершения операций
3	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
4	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
5	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
6	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
8	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
9	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
10	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
11	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
12	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
13	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
14	0509213	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежемесячно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и	При инвентаризации

		денежных документов	
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Директор

УТВЕРЖДАЮ

О.Г. Минин

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

В ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России созданы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 4 (четырёх) человек. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все ее члены.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;

3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

- 3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- 3.1.12. определение признаков обесценения активов;
- 3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- 3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- 3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- 3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;
- 3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.
- 3.1.22. контролировать за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.
- 3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:
Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440).
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки (ф. 0504220);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0504105);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

- 3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.
- 3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.4. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки.

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планирует использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию,

- или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

- 4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.
- 4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.
- 4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.


5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

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

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

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России.

УТВЕРЖДАЮ
директор  О.Г. Минин

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками планово-экономического отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Сотрудниками отдела закупок* – при формировании Плана закупок учреждения.

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике)**.

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур приложение.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

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

2.3. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера, заместителя директора по экономическим вопросам, начальников отделов.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

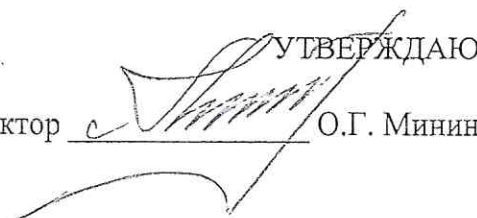
6. Заключительные положения

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

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

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.	На 1 января На 1 июля	Полугодие	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	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Начальник планово-экономического отдела
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Директор  О.Г. Минин

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ФГБУЗ ММЦ им. Н. И. Пирогова ФМБА России на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Командирование руководителей отделов и отделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.2. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Мурманска (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Мурманск (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания,

фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха, в случае, когда сотрудник отработывает рабочую смену и уезжает в командировку после смены, командировка оформляется со следующего дня с возмещением проезда к месту командировки.

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

2.5. Сотрудник для отдыха вправе на выходные дни или нерабочие праздничные дни задерживаться в месте командировки на основании служебной записки, с резолюцией директора. Приказ о командировке не меняется. Со следующего дня после командировки суточные не выплачиваются, расходы на проживание не компенсируются, производится только оплата билета на обратный путь.

3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1 Основанием для командирования сотрудников считается решение руководителя. Сотрудник оформляет служебную записку о предстоящей командировке, в которой руководитель ставит резолюцию "Не возражаю".

3.1.2. После принятия решения руководителем командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.3. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебную записку и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом. Однодневная также командировка оформляется приказом руководителя.

3.1.4. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командируемому сотруднику по заявлению).

3.1.5 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.1.6 Если проезд к месту командирования или обратно к месту работы осуществляется на личном транспорте (только по разрешению директора), то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется по возвращении из служебной командировки работодателю с оправдательными документами, подтверждающими использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Проезд в командировку на личном транспорте разрешается только по согласованию с руководителем.

При следовании к месту командировки и обратно перелет Бизнес-классом и проезд по ж/д в вагонах «ЛЮКС» и СВ разрешен:

-Директору

В исключительных случаях

-заместителям директора

-главному бухгалтеру

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

3.3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую(зарплатную) карту сотрудника.

3.3.3. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом "в" п. 1 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в соответствии с коллективным договором - 100 рублей за каждый день нахождения в командировке;

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12. 2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) по фактическим расходам, но за счет средств на государственное задание и ОМС не более 550 руб. в сутки. Расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет средств от предпринимательской деятельности. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки. При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в

которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" Фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- расходы на проезд;
- средний заработок за день командировки;

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет необходимые документы и заполняет отчет (по форме установленной документооборотом) об израсходованных им суммах. Отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию, одновременно передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- договор найма жилья, счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

При сдаче документов на проезд к месту командировки и обратно перелет Бизнес-классом и проезд по ж/д в вагонах «ЛЮКС» и СВ удерживается НДФЛ с разницы полета эконом – классом и ж/д купейного билета скорого поезда.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

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

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из

командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях: болезни командированного; наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания; наличия служебной необходимости; нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии.

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 17 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

2.4.1 передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

2.4.4. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы;

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

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

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

Дата составления _____ 20__ г. Место составления _____

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся, _____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника) _____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица) _____

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

_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.

П
представители учредителя _____ Ф. И. О.
Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

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

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

Передаются:

- печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;
- следующие документы и сведения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;

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

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

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

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.).

Результаты проверки оформлены актом _____

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

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

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Уполномоченное лицо

Члены комиссии

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Директор _____

_____ 20__ г.

М.П.

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

1.1. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, которые указаны в приказе, утверждаемом руководителем в начале календарного года.

1.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с положением о служебных командировках.

1.3. Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем выдачи наличных средств из кассы учреждения; Максимальный размер выдаваемой суммы 100 000 руб.

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства 30 дней.

Денежные средства выдаются на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518) по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Основание: пункт 213 Инструкции № 157н.

1.4. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

1.5. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2. Порядок представления отчетности подотчетными лицами.

2.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств, составляют отчет (по форме установленной документооборотом) с приложением оправдательных документов. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств отчет, утвержденный руководителем.

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

2.3. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.4. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета. Если работник в установленный срок не отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

3. Порядок выдачи под отчет денежных документов под отчет.

3.1. Получать денежные документы имеют право работники, которые указаны в приказе, утверждаемом руководителем в начале календарного года.

- 3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
- 3.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.
- 3.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
- 3.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок.
- 3.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

4. Составление, представление отчетности подотчетными лицами.

- 4.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
- 4.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
- 4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
- 4.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 4.5. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
- 4.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 4.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).
- 4.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 4.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения.

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

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

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

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

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

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

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

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;
- выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию;
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной;
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию.

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности.

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

ПОЛОЖЕНИЕ о признании кредиторской задолженности не востребованной

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России не востребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребованной кредиторами

2.1. Не востребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребованной является:

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

3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребованной

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

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

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

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

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

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

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

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

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

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

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

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

№	Должность	Вид БСО
1	Старшая медсестра поликлиники	рецептурный бланк 107/у-НП медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием 002-О/у медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством 003-В/у медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами 071/у
2	Кассир	бланки трудовых книжек и вкладышей к ним
3	Специалист по кадрам	извещение о зачислении на специальный воинский учет справка взамен удостоверения для оформления отсрочки от призыва

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

- С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
- Учет бланков ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.
- Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:
 - ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
 - выявлена порча, хищение или недостача;
 - принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.
- Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
- Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
- Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
- Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы: (указать резервы, формируемые вашим учреждением)

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

2. Резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска в целом по учреждению;

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

2.3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.4. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.6. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.7. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены: - расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций; расходы в виде

периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором. Резерв создается ежеквартально.

3.2. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.3. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.4. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату (по показаниям приборов).

3.5. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

3.6. Резерв на приемку товаров, работ, услуг при работе с электронными документами в сфере Закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ

- если поставка по факту относится к одному дню, а документы датированы другим днем (отгрузка и приемка – два факта хозяйственной жизни)

Отгрузка	Приемка
Документы	
- грузопередаточные документы - акт приемки товаров	- установленные условиями контракта
Отражение в учете	

Д-т 105 (106, 109, 401 20) К-т 401 60 340, (401 60 310, 401 60 200) Д-т 501 99 (506 90) К-т 502 99	Д-т 401 60 К-т 302 Д-т 501 99 (506 90) К-т 502 99 «Сторно» Д-т 502 11 К-т 502 12
--	--

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, исков признается расходами текущего периода.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

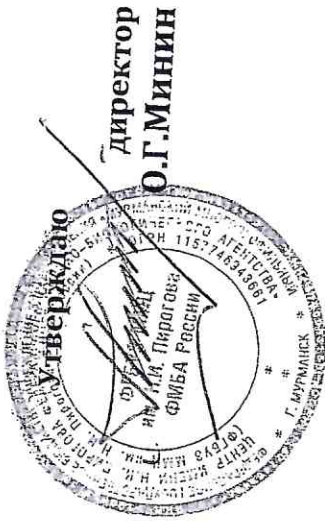
- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.



Приложение №14 к приказу «Об учетной политике» от «30» «декабря» 2022г. №01-215

директор
О.Г. Минин

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Передача в архив (кто передает, в какой срок)
		ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Документы на бумажном носителе

1	0504101 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Главный инженер/комиссия	По мере поступления	Главный инженер/	На следующий день после оформления	Бухгалтер	По мере поступления не более 3 дней.	Бухгалтер по окончании года
2	0504102 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	М.О.Л.	По мере поступления	М.О.Л.	Не позднее следующего дня	Бухгалтер	По мере поступления не более 3 дней	Бухгалтер по окончании года
3	0504103 Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Главный инженер	По мере поступления	Главный инженер	На следующий день после оформления	Бухгалтер	По мере поступления не более 3 дней	Бухгалтер по окончании года

4	0504104 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Бухгалтер Главный инженер	По мере поступления	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер по окончании года
5	0504105 Акт о списании транспортного средства	Бухгалтер Ст. механик гаража	По мере поступления	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер по окончании года
6	0504143 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Бухгалтер	По мере поступления	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер по окончании года
7	0504048 Книга аналитического учета депоированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ст. кассир	Последний день выдачи зарплаты	Ст. кассир	Последний день выдачи зарплаты	Ст. кассир	Последний день выдачи зарплаты	Бухгалтер по окончании года
8	0504202 Меню-требование на выдачу продуктов питания	Бухгалтер Диетсестра	По мере поступления	Зав. складом	По мере выдачи продуктов со склада	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер по окончании года
9	0504082 Инвентаризационная запись остатков на счетах учета денежных средств	Главный бухгалтер	При проведении годовой инвентаризации	Главный бухгалтер	При проведении годовой инвентаризации	Главный бухгалтер	При проведении годовой инвентаризации	Бухгалтер по окончании года
10	0504204 Требование-накладная	Завед. матер. складом	Ежедневно	Завед. матер. складом	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер по окончании года
11	0504205 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	М.О.Л.-зав. складом	По мере требования	М.О.Л.-зав. складом.	По мере требования	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер по окончании года
12	0504206 Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Зав. матер. складом	По мере выдачи	Зав. матер. складом	По мере выдачи	Зав. матер. складом Бухгалтер	По мере выдачи	Бухгалтер по окончании года

13	0504207 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Главный инженер	По мере поступления	Главный инженер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер по окончании года
14	0504210 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Завед складом	По мере выдачи	Завед складом	По мере выдачи	Бухгалтер	В течении месяца	Бухгалтер по окончании года
15	0504220 Акт приема материальных ценностей (материальных ценностей)	Заведующие складами	По мере поступления	Заведующие складами	По мере оформления но не позднее 3 дней	Бухгалтер	В течении 3 дней	Бухгалтер по окончании года
16	0504230 Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Конец месяца	МОЛ	По мере списания	Бухгалтер	В конце каждого месяца	Бухгалтер по окончании года
17	0504401 Расчетно-платежная ведомость	ОТ и ЗП	Ежемесячно	ОТ и ЗП	По начислению в конце месяца	ОТ и ЗП	В конце каждого месяца	Начальник ОТ и ЗП
18	0504402 Расчетная ведомость	ОТ и ЗП	В течении месяца	ОТ и ЗП	В течении месяца	ОТ и ЗП	В течении каждого месяца	Начальник ОТ и ЗП
19	0504403 Платежная ведомость	ОТ и ЗП	В течении месяца	ОТ и ЗП	В течении месяца	ОТ и ЗП	В течении каждого месяца	Начальник ОТ и ЗП
20	0504417 Карточка-справка	ОТ И ЗП	В начале года и в течении года	ОТ и ЗП	В течении ГОДА	ОТ и ЗП	В течении года	Начальник ОТ и ЗП
21	0504421 Табель учета использования рабочего времени	Отдел кадров табельщик	За половину первую месяца и месяц	Отдел кадров табельщик	За половину первую месяца и месяц	ОТ и ЗП	2 раза в месяц	Начальник ОТ и ЗП
22	0504425 Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Отдел кадров	В течении года	Отдел кадров	В течении года	ОТ и ЗП	По мере поступления	Начальник ОТ и ЗП
23	0504505 Авансовый отчет	Подотчетные лица: сотрудники, МОЛ	В течении года	Подотчетные лица: сотрудники, МОЛ	В течении года	Бухгалтерия	По мере поступления в течении 3-5 дне рабочих	Бухгалтер по окончании года
24	0504514 Кассовая книга	Ст. кассир	Ежедневно	Ст кассир	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Начальник отдела-главный бухгалтер
25	0504805 Извещение	Главный бухгалтер	При составлении отчетности	Главный бухгалтер	При составлении отчетности	Главный бухгалтер	При составлении отчетности	Начальник отдела-главный бухгалтер

26	0504816 Акт о списании бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер, кассир	По мере использования	Главный бухгалтер, кассир	По мере использования	Комиссия, кассир	По мере использования	Начальник отдела-главный бухгалтер
27	0504817 Уведомление по расчетам между бюджетами	Главный бухгалтер	В конце года	Главный бухгалтер	В конце года	Главный бухгалтер	В конце года	Начальник отдела-главный бухгалтер
30	0504822 Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	ПЭО	Начальник ПЭО	По факту утверждения ПФХД (изменений)	По мере изменения	Начальник ПЭО	По мере изменения	Начальник ПЭО
31	0504833 Бухгалтерская справка	Бухгалтерия и ОТ и ЗП	В течении года	Бухгалтерия ОТ и ЗП	В течении года	Бухгалтерия ОТ и ЗП	В течении года	Бухгалтер по окончании года
32	0504835 Акт о результатах инвентаризации	Бухгалтерия инвентаризационная комиссия	Согласно приказа на инвентаризацию	Бухгалтерия инвентаризационная комиссия	По мере исполнения приказа на инвентаризацию	Бухгалтерия инвентаризационная комиссия	В течении 5 дней	Бухгалтер по окончании года
33	0504031 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Бухгалтерия	В течении года	Бухгалтерия	В течении года	Бухгалтерия	По мере поступления нефинансовых активов	Бухгалтер по окончании года
34	0504092 Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Бухгалтерия	После проведения инвентаризации	Бухгалтерия	После инвентаризации	Бухгалтерия	в течении 5 дней	Бухгалтер по окончании года
35	0504033 Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежемесячно	бухгалтерия	ежемесячно	Главный бухгалтер
36	0504034 Инвентарный список нефинансовых активов	Бухгалтерия	Ежедневно из бухгалтерской программы	Бухгалтерия	Ежедневно из бухгалтерской программы	Бухгалтерия	Ежедневно из бухгалтерской программы	Бухгалтер по окончании года
37	0504035 Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бухгалтерия	Ежедневно из бухгалтерской программы	Бухгалтерия	Ежедневно из бухгалтерской программы	Бухгалтерия	Ежедневно из бухгалтерской программы	Бухгалтер по окончании года
38	0504036 Оборотная ведомость	Бухгалтерия	Ежедневно из бухгалтерской программы	Бухгалтерия	Ежедневно из бухгалтерской программы	бухгалтерия	Ежедневно из бухгалтерской программы	Бухгалтер по окончании года
39	0504037 Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Бухгалтерия	В течении месяца	бухгалтерия	В течении месяца	Бухгалтерия	В конце каждого месяца	Бухгалтер по окончании года

40	0504038 Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Бухгалтерия	В течении месяца	бухгалтерия	В течении месяца	Бухгалтерия	В конце каждого месяца	Бухгалтер по окончании года
42	0504041 Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по окончании года
43	0504042 Книга учета материальных ценностей	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по окончании года
44	0504043 Карточка учета материальных ценностей	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по окончании года
45	0504044 Книга регистрации боя посуды	МОЛ	По мере боя посуды	МОЛ	По мере боя посуды	МОЛ	ежеквартально	Бухгалтер по окончании года
48	0504047 Реестр депонированных сумм	Ст. кассир	После выдачи зарплаты	Ст. кассир	После выдачи зарплаты на 6 день	Касса	В течении года	Бухгалтер по окончании года
49	0310001 Приходный кассовый ордер	Ст. кассир	ежедневно	Ст. кассир	ежедневно	Ст. кассир	ежедневно	Бухгалтер по окончании года
50	0310002 Расходный кассовый ордер	Ст. кассир ОТ и ЗП	ежедневно	Ст. кассир ОТ и ЗП	ежедневно	Ст. кассир	ежедневно	Бухгалтер по окончании года
51	0310003 Журнал регистрации ПКО и РКО	Ст. кассир	ежемесячно	Ст. кассир	ежемесячно	Ст. кассир	ежемесячно	Бухгалтер по окончании года
52	0402001 Объявление на взнос наличными	Ст. кассир	Ежедневно при инкассации	Ст. кассир	Ежедневно при инкассации	Ст. кассир	Ежедневно при инкассации	Бухгалтер по окончании года
53	0504045 книга учета бланков строгой отчетности	Ст. кассир	При поступлении и выдаче	Ст. кассир	При поступлении и выдаче	Ст. кассир	При поступлении и выдаче	Бухгалтер по окончании года
54	Заявки на кассовый расход	Ст. кассир	ежедневно	Ст. кассир	ежедневно	Ст. кассир	ежедневно	Бухгалтер по окончании года
55	Штатное расписание	ПЭО	В течении года при изменении	ПЭО	В течении года при изменении	ПЭО	В течении года при изменении	Начальник ПЭО
56	Приказы о принятии и увольнении	Отдел кадров	В течении года	Отдел кадров	В течении года	Отдел кадров	В течении года	Начальник Отдел кадров
57	Дефектная ведомость	Инженер по обслуживанию ме-диц. Оборудования, оргтехники	К списанию ТМЦ	Инженер по обслуживанию ме-диц. Оборудования, оргтехники	В течении года	Бухгалтерия	В течении года	Бухгалтер по окончании года

58	Акты сверок с поставщиками	Поставщики, бухгалтерия	ежеквартально	Поставщики, бухгалтерия	ежеквартально	Бухгалтерия	ежеквартально	Бухгалтер по окончании года
59	Акты выполненных работ	Бухгалтер по платным услугам и поставщики	В течении года	Бухгалтер по платным услугам и поставщики	В течении года	Бухгалтер по платным услугам и поставщики	В течении года	Бухгалтер по окончании года
60	0504062 Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	ПЭО	По факту утверждения ПФХД	Начальник ПЭО	ежемесячно	ПЭО	По факту утверждения ПФХД	Начальник ПЭО
61	ПФХД	ПЭО	По факту утверждения ПФХД	Начальник ПЭО	По мере изменения	ПЭО	По мере изменения (квартал, год)	Начальник ПЭО
62	0504064 Журнал регистрации обязательств	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер
63	0504071 Журнал операций по счету "Касса"	Старший кассир	Ежемесячно	Ст. кассир	Ежемесячно	Кассир	Ежемесячно	Бухгалтер по окончании года
64	0504071 Журнал операций с безналичными денежными средствами	Старший кассир	Ежемесячно	Ст. кассир	Ежемесячно	Ст. кассир	Ежемесячно	Бухгалтер по окончании года
65	0504071 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по окончании года
66	0504071 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по окончании года
67	0504071 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	ОТ и ЗП	Ежемесячно	ОТ и ЗП	Ежемесячно	ОТ и ЗП	Ежемесячно	Бухгалтер по окончании года
68	0504071 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по окончании года
69	0504071 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по окончании года

70	0504071 Журнал операций по управлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по окончании года
71	0504071 Журнал операций межотчетного периода	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по окончании года
72	0504071 Журнал по прочим операциям	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по окончании года
73	0504072 Главная книга	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер
74	Лицевой счет	От и ЗП	Ежемесячно после начисления зарплаты	От и ЗП	Ежемесячно после начисления зарплаты	От и ЗП	Ежемесячно после начисления зарплаты	От и ЗП	Ежемесячно после начисления зарплаты	Начальник ОТ и ЗП
75	0504082 Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтер по окончании года
76	0504092 Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Бухгалтерия	При проведении инвентаризации	Бухгалтерия	При проведении инвентаризации	Бухгалтерия	При проведении инвентаризации	Бухгалтерия	При проведении инвентаризации	Бухгалтер по окончании года
77	0345001 Путевой лист	Старший механик гаража	ежедневно	Старший механик гаража	ежедневно	Старший механик гаража	ежедневно	Бухгалтерия	По окончании месяца	Бухгалтер по окончании года
78	М-2 Доверенность	Ст. кассир	По мере получения ТМЦ	Ст. кассир	По мере получения ТМЦ	Ст. кассир	ежедневно	СТ кассир	ежедневно	Бухгалтерия когда закончится книга
79	0504086 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтер по окончании года
80	0504087 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтер по окончании года
81	0504088 Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтер по окончании года

83	0504089 Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтер по окончании года
84	0504091 Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Бухгалтерия	При годовой инвентаризации	Бухгалтер по окончании года
85	Приказы на выплату заработной платы, (отпускных)	Отдел кадров	В день издания приказа	ОК	ежедневно	ОТ и ЗП	ежедневно	Отдел кадров
86	Исполнительные листы на удержание из зарплаты сотрудников	Судебный пристав суды	По мере поступления	ОТ и ЗП	ежедневно	ОТ и ЗП	В течении действия и/л	Бухгалтер по окончании года
87	Выписки из лицевых счетов	УФК	Ежедневно из программы	Заместитель главного бухгалтера	ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	ежедневно	Бухгалтер по окончании года
88	Сверки с ИФНС	ИФНС	При поступлении требований и по мере запросов	Заместитель главного бухгалтера	При поступлении требований и по мере запросов	Заместитель главного бухгалтера	При поступлении требований и по мере запросов	Бухгалтер по окончании года
89	Расчеты по налогам в ИФНС и налоговые декларации	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально и за год	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально и за год	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально и за год	Бухгалтер по окончании года
90	Счета, счета фактуры, товарные накладные, АВР	поставщики	ежедневно	Завед складами	ежедневно	Бухгалтера	ежедневно	Бухгалтер по окончании года
91	Заявления на возврат за неоклазные услуги от пациентов	Администраторы-пациент	ежедневно	Бухгалтерия	ежедневно	Бухгалтерия администратор	ежедневно	Бухгалтер по окончании года
92	Реестры, счета АВР по платным услугам	ПЭО , администратор	ежедневно	ПЭО , администратор	ежедневно	ПЭО , администратор	ежедневно	Бухгалтер по окончании года
93	Отчет о расходах в ни медикаментов и расходного мелниц материала	Завед аптекой	На 1 число каждого месяца	Завед аптекой	На 1 число каждого месяца	Бухгалтерия	В течении 5 дней	Бухгалтер по окончании года
94	Акты на списание запчастей	Ст механик гаража	По мере замены запчастей	Ст механик гаража	По мере замены запчастей	Бухгалтер	До конца месяца	Бухгалтер по окончании года

Ивановская Ольга
 главный бухгалтер
 Завед. мех. - КО М. 4150

Е.В. Удальцова
 А.В. Давыдова

(Signature)

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1.	Кассир
2	Бухгалтер, замещающий кассира
3	Администратор, работающий с кассой
4	Старшая медицинская сестра
5	Медицинская сестра
6	Сестра-хозяйка
7	Заведующая продовольственным складом
8	Заведующая материальным складом
9	Заведующая производством
10	Заведующая аптекой
11	Заведующий канцелярией
12	Кладовщик
13	Старший механик гаража
14	Механик гаража
15	Начальник отдела информационных технологий
16	Начальник технического отдела
17	Главный инженер
18	Медицинский дезинфектор
19	Маляр

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.3. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную

инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризаций в учреждении создаются временные инвентаризационные комиссии, состав которых утверждается на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.2. Инвентаризации подлежат имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

— денежные средства — счет X.201.00.000;

— расчеты по доходам — счет X.205.00.000;

— расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;

— расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;

— расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;

— расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;

— расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;

— прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;

— расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;

— доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;

— расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;

— резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Все инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. 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.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

— решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

— изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

— 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);

— акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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 ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом, председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов,

обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное

в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации», 105 «Материальные запасы»
Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

— фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

в эксплуатации;

требуется ремонт;

находится на консервации;

требуется модернизация;

требуется реконструкция;

не соответствует требованиям эксплуатации;

не введен в эксплуатацию.

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

введение в эксплуатацию;

ремонт;

консервация;

модернизация, дооснащение (дооборудование);

реконструкция;

списание;

утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

в эксплуатации;

требуется модернизация;

не соответствует требованиям эксплуатации;

не введен в эксплуатацию.

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

продолжить эксплуатацию;

модернизация, дооснащение (дооборудование);

списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения.

Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

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

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

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

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

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

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

— проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

— сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

— проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

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

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

— определяет сроки возникновения задолженности;

— выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

— сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

— проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;

— соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.10. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия

проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

— количество дней неиспользованного отпуска;

— среднедневная сумма расходов на оплату труда;

— сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

— доходы от аренды;

— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что

происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Два раза в год: — на 1 июля; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Полугодие
5	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
6	Инвентаризации внезапные всех видов имущества и при смене ответственных лиц.	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Порядок принятия обязательств

№ пп	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма	Дебет	Кредит
1	Государственные контракты					
1.1	Принимаемое обязательство	Дата извещения о запросе котировок	Дата извещения о запросе котировок	Сумма извещения	0 50610	0 50217
1.2	Обязательство при заключении ГК	ГК	Дата заключения ГК	Сумма ГК	0 502 17	0 50211
1.3	Принимаемое обязательство (экономия, сложившаяся в результате торгов)	ГК	Дата заключения ГК	Разница суммы извещения и заключенного ГК	0 50217	0 50610
1.4	Денежное обязательство (исполнение ГК путем получения ТРУ)	Акты, накладные, подтверждающие получение товара на склад	Дата подписания МОЛ	Сумма в оправдательном документе	0 50690	0 50299
1.5	Денежное обязательство (исполнение ГК путем подписания в ЕИС документов поставки ТРУ)	Акты, подписанные в ЕИС	Дата подписания в ЕИС	Сумма в оправдательном документе	0 50690 методом «красное сторно» 0 50211	0 50299 методом «красное сторно» 0 50212
1.6	Денежное обязательство (аванс по ГК)	Выписка с лицевого счета	Дата оплаты	Сумма счета на оплату аванса	0 50211	0 50212
1.7	Обязательство (экономия, сложившаяся в результате неполного исполнения и закрытия ГК)	Дополнительное соглашение о расторжении и ГК	Дата закрытия ГК информация в ЕИС	Разница суммы ГК и суммы в дополнительном соглашении о расторжении и ГК	0 50610 0 50217 методом «красное сторно»	0 50217 0 50211 методом «красное сторно»
2	Договоры					
2.1	Обязательство при заключении договора	Договор	Дата заключения договора	Сумма договора	0 50610	0 50211
2.2	Денежное обязательство (исполнение	Акты, накладные, подтвержда	Дата подписания МОЛ, дата	Сумма в оправдательном	0 50211	0 50212

	договора путем получения ТРУ или выплаты аванса	ющие получение товара на склад, счет	выплаты аванса	документе		
3	Расчеты с персоналом					
3.1	Обязательство (по начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.)	Утвержденный план ФХД.	Дата плана ФХД	В общей сумме, утвержденной Планом ФХД датой утверждения плана	0 50610	0 50211
3.2	Денежное обязательство (по начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.)	Сводная расчетная ведомость.	Дата начисления кредиторской задолженности	Сумма сводной расчетной ведомости	0 50211	0 50212
3.3	Обязательство (по командировочным расходам, компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска))	Утвержденный план ФХД.	Дата плана ФХД	В общей сумме, утвержденной Планом ФХД датой утверждения плана	0 50610	0 50211
3.4	Денежное обязательство (по командировочным расходам, компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска))	Отчет/приказ	Дата начисления кредиторской задолженности или выплаты аванса	Сумма по заявлению или отчету	0 50211	0 50212

3.5	Обязательство (по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды)	Отчет/Заявление на аванс	Дата начисления кредиторской задолженности или выплаты аванса	Сумма по заявлению или отчету	0 50610	0 50211
3.6	Денежное обязательство (по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды)	Отчет/Заявление на аванс	Дата начисления кредиторской задолженности или выплаты аванса	Сумма по заявлению или отчету	0 50211	0 50212
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам					
4.1	Обязательство (о начисленным страховым взносам и НДФЛ)	Утвержденный план ФХД.	Дата плана ФХД	В общей сумме, утвержденной Планом ФХД датой утверждения плана	0 50610	0 50211
4.2	Денежное обязательство (о начисленным страховым взносам и НДФЛ)	Сводная расчетная ведомость.	Дата начисления кредиторской задолженности	Сумма сводной расчетной ведомости	0 50211	0 50212
4.3	Обязательство (по прочим налогам и сборам)	Налоговые реестры, налоговые декларации	Дата образования кредит. задолженности	Сумма в оправдательном документе	0 50610	0 50211
	Обязательство (по прочим налогам и сборам)	Налоговые реестры, налоговые декларации	Дата образования кредит. задолженности	Сумма в оправдательном документе	0 50211	0 50212
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям					
5.1	Обязательства (по прочим нормативно-публичным обязательствам)	Оправдательный документ	Дата образования кредит. задолженности	Сумма в оправдательном документе	0 50610	0 50211
5.2	Обязательства (по прочим нормативно-публичным обязательствам)	Оправдательный документ	Дата образования кредит. задолженности	Сумма в оправдательном документе	0 50211	0 50212

Директор

УТВЕРЖДАЮ

О.Г. Минин

ПОЛОЖЕНИЕ

об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России».

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения. Комиссия состоит из не менее трех человек, включая председателя. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

В состав Комиссии могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других отделов и отделений ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

3.2. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 2 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.3. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.4. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать

рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.5. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.6. Комиссия проводит инвентаризации:

внеочередные:

- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- при нарушении правил хранения имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

ежегодные:

- по графику, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3.7. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения — излишки, недостачи, пересортица.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переоплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

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

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

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии

с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности. По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в полугодие, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии.

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику юридического отдела учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для

принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета. Письменные объяснения направляются председателем Комиссии руководителю Учреждения. При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей и др.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

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

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Составы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Постоянным членом является председатель – главный инженер;

Члены комиссии в части имущества, нематериальных активов и материальных запасов медицинского назначения:

1. главная медсестра
2. инженер по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования
3. бухгалтер

Члены комиссии в части имущества, нематериальных активов и материальных запасов хозяйственного назначения:

1. начальник технического отдела
2. начальник хозяйственного отдела
3. бухгалтер

Члены комиссии в части имущества, нематериальных активов и материальных запасов, относящихся к информационным технологиям:

1. начальник отдела информационных технологий
2. начальник хозяйственного отдела
3. бухгалтер

Члены комиссии в части транспортных средств:

1. старший механик
2. слесарь по ремонту автомобилей
3. бухгалтер

Состав комиссии в части финансовых активов:

Председатель – главный бухгалтер

1. начальник отдела труда и заработной платы
2. начальник планово-экономического отдела
3. бухгалтер

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения

**МУРМАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР ИМЕНИ
Н.И.ПИРОГОВА**

(ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России)

П Р И К А З

01.08.2023

МУРМАНСК

№ 01-108

Приказываю в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022 № 01-215 внести следующие изменения:

1. На основании приказа Минфина от 21.12.2022 № 192н внести изменения в план счетов (приложение № 1 к учетной политике) Пункт **расчеты по платежам в бюджеты РАЗДЕЛА 3 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** изложить в редакции указанной в приложении № 1 к настоящему приказу, внесенные изменения считать действующими при формировании объектов учета с 01.01.2023 г.
2. В связи с изменениями, внесенными в приказ Минтранса от 28.09.2022 № 390 приказом от 05.05.2023 № 159 форму путевого листа легкового автомобиля изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. В связи с передачей обособленных подразделений по приказу ФМБА России №187 от 04.08.2022г пункт 4.1. раздела 4 дополнить разряд номера счета 5-14 кодами ЗАО – Заозерск; ОСТ – Островной.
4. В связи с применением новых форм документов по приказу 61н от 15.04.2021, 100н от 28.06.2022 дополнить приложение № 14 к учетной политике график документооборота учреждения, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

Настоящий приказ вступает в силу с 1 августа 2023 года.

Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.В. Щеглову.

Директор



О.Г. Минин

Приложение №1 к приказу от 01.08.2023 № 01-108

Расчеты по платежам в бюджеты	0	3	0	3	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	3	0	3	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	3	0	3	0	2
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	3	0	3	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	3	0	3	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	3	0	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	3	0	3	0	6
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	3	0	3	1	2
Расчеты по земельному налогу	0	3	0	3	1	3
Расчеты по единому налоговому платежу	0	3	0	3	1	4
Расчеты по единому страховому тарифу	0	3	0	3	1	5

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Приложение №2 к приказу от
01.08.2023 № 01-108

№ _____ « _____ » 20__ г.

серия

Срок действия с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г.

КОДЫ
345001
21028652

Форма по ОКУД

ОКПО

Организация ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России, г. Мурманск,
(индивидуальный предприниматель) ул. П. Морозова, д. 6 тел. (8152) 55-12-12, ОГРН 1157746943661
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка, модель автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____ Табельный № _____

Удостоверение № _____ СНИЛС _____

СВЕДЕНИЯ ОБ МЕДОСМОТРЕ

Прошёл предрейсовый медосмотр, к трудовым обязанностям допущен

ФГБУЗ ММЦ им. Н.И.Пирогова ФМБА России
наименование медицинской организации

Врач _____
подпись _____ *расшифровка подписи*

Прошёл послерейсовый медосмотр

ФГБУЗ ММЦ им. Н.И.Пирогова ФМБА России
наименование медицинской организации

Врач _____
подпись _____ *расшифровка подписи*

Сведения о виде перевозки: Перевозка для собственных нужд

Сведения о виде сообщения: _____ город, межгород

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

ФГБУЗ ММЦ им. Н.И. Пирогова ФМБА России, г. Мурманск

_____ *организация*

Мед. канцелярия, Поликлиника, Бухгалтерия, АХП,

Гараж, Канцелярия
задание водителю

Дата; время выезда на линию (выезда с парковки), ч. мин.

Диспетчер-нарядчик _____ Минькин Ю.А.
подпись _____ *расшифровка подписи*

Дата; время возвращения на парковку, ч. мин.

Диспетчер-нарядчик _____ Минькин Ю.А.
подпись _____ *расшифровка подписи*

Прочие отметки _____

Автомобиль сдал

Водитель _____
подпись _____ *расшифровка подписи*

СОСТОЯНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

Контроль технического состояния ТС:

Выпуск на линию разрешён

« _____ » 20__ г. _____ ч. _____ мин.

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

Механик _____ Минькин Ю.А.
подпись _____ *расшифровка подписи*

Показание одометра при выезде с парковки, км

Водитель _____
подпись _____ *расшифровка подписи*

Горючее	марка	код

ДВИЖЕНИЕ ГОРЮЧЕГО

Выдано: _____

Остаток: при выезде _____
по возвращении _____

Расход: по норме _____
фактически _____

Экономия _____

Перерасход _____

Количество, л

Автомобиль принял

Показания одометра при возвращении на парковку, км

Диспетчер-нарядчик _____ Минькин Ю.А.
подпись _____ *расшифровка подписи*

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа	Принятие документа к учету		
			Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации		Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки
1	0510439 Решение о проведении инвентаризации Применяется с 01.01.2023	Директор Главный бухгалтер	4 Главный бухгалтер или лицо его замещающее	5 На бумаге	6 Не менее чем за день до начала инвентаризации.	7 Руководитель Главный бухгалтер Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	8 В день получения Решения.	9 В день получения Решения.	10

2	<p>Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления» Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов</p>	<p>Главный бухгалтер или лицо его замещающее</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Не менее чем за день до начала инвентаризации.</p>	<p>Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают</p>	<p>В день получения Решения.</p>	<p>В день получения Решения.</p>	
3	<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518) Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Подотчетное лицо Контрактный управляющий Начальник планово-экономического отдела Начальник материально-технического снабжения Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Заместитель директора по экономическим вопросам</p>	<p>Подотчетное лицо</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения</p>	<p>Подотчетное лицо Контрактный управляющий Начальник планово-экономического отдела Начальник материально-технического снабжения Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Заместитель директора по экономическим вопросам</p>	<p>В день получения Заявки.</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения Заявки.</p>	

4	<p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)</p> <p>Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Директор</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии</p>	<p>На бумаге</p>	<p>В день проведения инвентаризации наличных денежных средств</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии</p>	<p>В день проведения инвентаризации наличных денежных средств</p>		
---	--	--	---	------------------	---	---	---	--	--

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
**МУРМАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР ИМЕНИ
Н.И.ПИРОГОВА**

(ФГБУЗ ММЦ им.Н.И.Пирогова ФМБА России)

П Р И К А З

Об утверждении учетной политики
для целей налогового учета
ФГБУЗ ММЦ им.Н.И.Пирогова ФМБА
России

МУРМАНСК

№ 01-216

30.12.2022

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также разъяснениями Федеральной налоговой службы Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогового учета с 01.2023 года *согласно приложению №1* к настоящему приказу и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Установить, что данные редакции учетных политики по налоговому применяются с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившим силу приказ от 11.01.2021г №01-35 «Об учетной политике по налоговому учету».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела - главного бухгалтера Щеглову Е.В..

Директор


О.Г.Минин

Положение об учетной политике для целей налогообложения

I. Общие положения

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

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг; 2 109 70 200 - накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг)
- регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежемесячно или ежеквартально:

- расчет налога на имущество (Приложение № 2);
- регистр учета расходов по коду (Приложение №3);
- сведения по доходам (Приложение № 4);
- справка о доходах (Приложение № 5);
- среднесписочная численность (Приложение № 6)
- расшифровка налоговой декларации по налогу на прибыль (приложение №7)

.Утвердить :

- метод **начисления** признания доходов и расходов для налогового учета (ст.271-273НКРФ).

- п .8 ст.254 НК РФ использовать метод определения затрат по расходованию материальных запасов по средней стоимости.

- ст. 259 НК РФ способ начисления амортизации основных средств для целей налогового учета –**линейный**.

- установить обязанность направления налоговому органу квитанций о приеме документов, которые используются им при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых налоговым законодательством, и были переданы организации в электронной форме, в течение шести дней со дня их отправки налоговым органом, следующим должностным лицам: Заместителю главного бухгалтера Таруниной Наталье Семеновне, на время ее отсутствия лицам, и. о. вышеуказанного лица.

II Организационный раздел

2.1. Установить:

- ведение и организация налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения с требованиями налогового законодательства.
- налоговые регистры формируются ежеквартально с использованием данных регистров бухгалтерского учета с несением корректировок.
- налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера по налоговому учету Тарунина Н.В.
- установить право заверять копии документов, требуемых налоговым органом при проведении налоговых проверок, юридическому отделу.

2.2 Налог на имущество

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета (п1 ст.374 НК РФ).

Среднегодовая стоимость имущества, признанная объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу (п4 статьи 376 НК РФ)

Налоговая ставка установлена законом г. Мурманска - 2,2 %.

Учреждение производит уплату авансовых платежей по налогу на имущество в соответствии с установленными отчетными периодами - I квартал, полугодие, 9 месяцев (п2 ст.379 НК РФ). Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу на имущество представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговая декларация сдается раз в год. Декларация за год представляется не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.3 Земельный налог

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

Учреждением с 2018 года льгота по уплате земельного налога не применяется.

Налоговая ставка, установленная нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования с 2018 года - 1,5%

(п 4.6 Решение депутатов города Мурманска №40-707 от 27.10.2017г).

Уплата налога производится учреждением по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

Учреждением производится уплата авансовых платежей по земельному налогу при выделении денежных средств из Федерального бюджета в соответствии с установленными отчетными периодами - I квартал, II квартал и III квартал календарного года (пункт 2 ст 393 НК РФ).

Налоговые расчеты не предоставляются.

Декларация по земельному налогу с 2020 года и далее не предоставляется.

2.4 Транспортный налог

Учреждение является плательщиком транспортного налога в виду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с приказом МВД России от 24.11.2008 №1001 «О порядке регистрации транспортных средств».

Налоговая база в отношении автотранспортных средств определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (подпункт 1 пункта 1 ст.359 НК РФ).

Исчисление налога производится по ставкам, установленным законом субъекта РФ

Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога.

Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере $\frac{1}{4}$ произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (пункт 2.1, п 3 статьи 362 НК РФ).

Учреждением производится уплата авансовых платежей по транспортному налогу в

соответствии с установленными отчетными периодами-I квартал, II квартал и III квартал календарного года (п 2 статьи 360 НК РФ).

Налоговые расчеты не представляются. Сроки уплаты устанавливаются законом субъекта РФ.

Не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, учреждение уплачивает сумму транспортного налога. Декларация по транспортному налогу с 2020 года и далее не предоставляется.

2.5 Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (ст.210 НК РФ).

Сведения о доходах физических лиц в виде приложения к расчету 6-НДФЛ за год (справки о доходах и суммах налога физлица) предоставляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту нахождения каждого его обособленного подразделения.

2.6 Налог на добавленную стоимость Налоговый учет в рамках НДС

Учреждение использует право на освобождение медицинских услуг (работ) согласно ст.149 п.2 НК РФ.

Объектом налогообложения у бюджетного учреждения не признается выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансирования которого является субсидия из бюджета, (подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ, письмо ФНС России от 22.05.2014 № ГД-4.

Облагаются НДС косметологические услуги, а также услуги предоставлению пациентам нахождения в палатах повышенной комфортности за к/д, согласно прейскуранту цен в учреждении.

Плательщиком НДС учреждение будет в случае выдачи трудовой книжки работнику, который заключает договор впервые (письмо Минфина России от 16.08.2013 № 03-03-05/33508).

Декларация по НДС представляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота.

Учреждение ведет книгу покупок в соответствии с п 3 статьи 160 НК РФ, правила которых установлены Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде.

Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

2.7 Налог на прибыль

Учреждение является плательщиком налога на прибыль в соответствии со ст. 246 НК РФ..
Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается полученная прибыль. Прибылью в целях налогообложения признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Для учета затрат применяется порядок

В соответствии с пунктом 14 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы не учитываются доходы, в виде имущества, полученного учреждением в рамках целевого финансирования при условии ведения раздельного учета доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования.

К средствам целевого финансирования относится имущество, полученное и использованное по назначению, определенному учреждением-источником целевого финансирования или федеральными законами в виде субсидий, предоставленных бюджетному учреждению.

Налогообложению подлежат доходы от приносящей доход деятельности, учет которых ведется методом начисления (статья 271 НК РФ)

Доходами от приносящей доход признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации услуг, имущества, и внереализационные доходы (статья 249 и 250 НК РФ)

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, связанные с получением дохода от приносящей доход деятельности (ст 253-264 НК РФ), а также внереализационные расходы (статья 265 НК РФ).

К прямым затратам относятся:

Материальные затраты определяемые в соответствии с пунктом 1.4 пункта 1 статьи 254 НК РФ.

Расходы для целей налогообложения признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от факта оплаты (ст 272 НК РФ).

Налоговая база определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, услуг суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, а также суммой внереализационных расходов.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

Распределение расходов (счет 109.60)- прямые расходы:

- заработная плата, начисление на заработную плату во внебюджетные фонды сотрудников учреждения непосредственно участвующих в оказании услуги
- оплата льготного проезда в отпуск
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги

Распределение расходов (счет 109.70) – накладные расходы

- услуги связи
- транспортные услуги
- коммунальные услуги
- прочие расходы, расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

Расходы, которые не включаются в себестоимость услуг и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 401.20.000)

- расходы на социальное обеспечение – материальная помощь
- расходы на штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договора. В конце года себестоимость услуг, сформированная за отчетный период КБК 109.60.000 списывается в Д401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

Учреждение производит уплату авансовых платежей по налогу на прибыль, в соответствии с установленными отчетными периодами по налогу- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговые декларации по итогам налогового периода (календарный год) представляются учреждением не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Для бюджетных учреждений предусмотрено налогообложение приносящей доход деятельности, а также ведение налогового учета (в целях определения налоговой базы по налогу на прибыль) в порядке

2.8 Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении, которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе.

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы.

Приложение №2

Расчет налога на имущество за _____ г.

По состоянию на...	Внебюджет	Бюджет	ОМС	ОМС (трансф.)	Итого остат стоим-ть по ставке 2,2%
ИТОГО					
Среднегодовая стоимость имущества					
Ставка налога, %		2,20			2,20
СУММА НАЛОГА					
ВСЕГО сумма налога					

Налог разбит с учетом процентов рассчитанных из фактического поступления средств за 2021 год

внебюджет	ГЗ	ОМС
%	%	%

Регистр учета расходов по коду _____

Месяц, год	Наименование получателя	№ аванс. отчета, сч./фак.	За что	Сумма

Сведения по доходам за « ____ » _____ г.

№ п/п	КОСГУ	Наименование услуги	счет 24011 (приложение оборотная ведомость по аналит. Счетам)	Сумма для начисления налога на прибыль	Сумма дохода по декларации НДС	Сумма НДС (книга продаж)
1	131	Мед. Услуги				
2	134	Трудовые книжки				
3	134	Компенсац. Затраты				
4	131	Услуги связи				
5	134	Госпошлина				
6	144	Возмещение ущерба				
7	145	Неустойка				
8	155	Пожертвования (текущего характера)				
9	165	Пожертвования (капитального характера)				

10	189	Моб. Связь				
11	132	Родовые сертификаты				
12	440	Драг. металлы				
13	440	Стальной лом				
14	190	Безвозмездно				
15	190	Благотворительность				
16	199	Мягкий				
17	189	Мебель				
18	189	Хоз. Инвен				
19		Амортизация на переданное				
	и т.д.					

Справка о доходах за _____ квартал _____ год

Приложение № 5

Выставленные счета фактуры

(- акт возврата)

ИТОГО

Зуб.лаб.

Поликлиника

Стационар

Терминал

Стоматология

(- акт возврата)

ИТОГО

ВСЕГО

(- НДС)

Приложение №7

Расшифровка налоговой декларации по налогу на прибыль

КБК	Доходы		ЭКР	Расходы	
	Доходы от реализации	Внереализационные		Прямые	Косвенные
130			211		
140			213		
180			225тр		
440			226тр		
			212		
			214		
			221		
			222		
			223		
			224		
			225		
			226		
			226рек л.		
			227		
			228		
			264		
			265		
			266		
			291		
			310		
			310амо рт		
			340		
ИТОГО			ИТОГО		
Всего			Всего		