

**Приложение №1
к приказу от 22.12.2022г. N 1331**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

государственного бюджетного клинического учреждения здравоохранения Ярославской области
«Ярославская областная психиатрическая больница»

(редакция на 2022 год)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- **Бюджетным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"(далее - Инструкция N 157);
- **приказом** 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 N 52н);
- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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";
- **приказом** Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в государственном бюджетном клиническом учреждении здравоохранения Ярославской области «Ярославская областная психиатрическая больница» (далее Учреждение) осуществляется бухгалтерией как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и

представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного врача или лица его замещающего недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1.4. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с применением **Единого плана счетов**, утвержденного **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

1.5. Организация дополнительного аналитического учета.

1.5.1. Выведенные из эксплуатации нефинансовые активы, отражаются на забалансовом счете **02** с выделением дополнительного субконто для обособленного учета:

02.1 – ОС на хранении,

02.2 – МЗ на хранении,

02.3 – ОС, не признанные активом,

02.4 – МЗ, не признанные активом.

1.5.2. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в **Журнале** операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе источников финансового обеспечения деятельности.

1.5.3. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в **Журнале** по прочим операциям в разрезе источников финансового обеспечения деятельности.

1.5.4. Операции по расходованию средств субсидии на иные цели отражаются по полной бюджетной классификации (КВСР, КФСР, КЦСР, КВР).

1.6. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счетах 2 205 20 000, 2 205 30 000 в части доходов от арендных платежей они относятся к подразделу 01 13 "Другие общегосударственные вопросы"

- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

1.7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- **унифицированные формы первичных учетных документов и регистров** бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные **Приказом** N 52н, **Приказом** 61н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в **Приложении** N 2.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (**ф. 0504833**). При необходимости к Бухгалтерской справке (**ф. 0504833**) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "**Профессиональное суждение**". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.8. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно **Приложению** N 3.

Право подписи первичных учетных документов должностным лицам поименно предоставляется отдельными приказами по больнице

1.9. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением 1 С Бухгалтерия, 1 С Аптека, 1 С «Вещевое довольствие», «ПО "Модикомм - Заработная плата, Кадры, Тарификация"». Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием электронной подписи в соответствии с Порядком формирования первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета (Приложение № 22). Дата перехода на применение электронных документов и регистров учета, до момента, определенного нормативными актами, устанавливается приказом по учреждению.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно **Приложению** N 4.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том

числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере Учреждения. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является начальник информационного отдела.

1.10. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.11. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Раскрытие информации об исправлении выявленных ошибок осуществляется путем предоставления Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) к Пояснительной записке к балансу учреждения (ф. 0503760) сформированной в соответствующем комплекте отчетности (квартальной, за полугодие, за 9 месяцев, годовой).

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 5).

Контроль первичных документов проводят ответственные лица в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 6).

Первичные учетные документы по поступлению нефинансовых активов (кроме бензина и дизельного топлива для нужд автотранспорта), поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете датой фактического поступления материальных ценностей на склад больницы или в структурное подразделение больницы.

Первичные учетные документы по поступлению бензина и дизельного топлива для нужд автотранспорта поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

3) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

Прочие первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

1.13. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете датой обнаружения ошибки либо последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.14. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (**ф. 0310003**) формируется ежемесячно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (**ф. 0504031**) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (**ф. 0504032**) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (**ф. 0504033**), инвентарный список нефинансовых активов (**ф. 0504034**) формируются последний день года. Опись инвентарных карточек (**ф. 0504033**) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности (**ф. 0504045**) формируется ежемесячно;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (**ф. 0504048**) формируется ежемесячно;

- реестр карточек (**ф. 0504052**) формируется ежегодно;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (**ф. 0504035**) формируется ежемесячно по КФО;

- оборотная ведомость (**ф. 0504036**) формируется по мере необходимости;

- ведомость начисления амортизации формируется ежемесячно;

- многографная карточка (**ф. 0504054**) (в части счета учета 3 304 01) формируется ежемесячно в разрезе расчетов с контрагентами по каждому синтетическому счету;

- карточка учета средств и расчетов (в части забалансовых счетов 17, 18) формируется

ежемесячно без деления по аналитике счета;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции N 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с **Правилами** организации хранения, комплектования, учета и использования документов, утвержденными на текущий год.

1.17. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (**Приложение N 7**).

1.18. В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее первого октября.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (**Приложение N 8**).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется в течение года - по мере необходимости.

1.19. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением ПК «Web-Консолидация». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется учредителю на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

1.21. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с **Приложением N 9** к учетной политике.

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

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

Независимо от установленных критериев существенности в качестве событий после отчетной даты в учете и отчетности отражаются события, перечень которых установлен полномочным органом.

1.22. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о

внутреннем контроле (**Приложение N 6**).

1.23. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.24. Существенной признается ошибка, составляющая 5 процентов от общей суммы соответствующего раздела бухгалтерской отчетности.

1.25. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией.

1.26. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.27. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Порядком выдачи и использования доверенностей (**Приложение N 10**). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках

необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (определяется среднеарифметическое значение).

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться **следующим образом:**

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями **Федерального закона** от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется путем независимой оценки.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на **счете 02** "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности **2** "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности **4** "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии.

2.6. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.7. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.9. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.10. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании решения специально созданной для этих целей комиссией, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237.

2.11. При приобретении нефинансовых активов, предназначенных для использования в деятельности в рамках государственного задания, за счет средств от внебюджетной деятельности, учреждение может принять решение о переводе нефинансовых активов с КФО 2 на КФО 4. Для целей перевода нефинансовых активов с КФО 2 на КФО 4 используется счет 0 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном

средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 8 знаков и формируется по следующим правилам:

Структура инвентарного номера объекта основных средств (инвентарный номер состоит из 8 разрядов)			
Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
1 разряд	2 разряд	3 разряд	4-8 разряд
1. Деятельность, осуществляемая за счет средств областного бюджета (бюджетная деятельность) 2. Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) 4. Субсидия на выполнение государственного задания 5. Субсидии на иные цели 6. Субсидии на цели осуществления капитальных вложений 7. Средства по обязательному медицинскому страхованию	1. Недвижимое имущество 2. Особо ценное движимое имущество 3. Иное движимое имущество 9. Имущество в концессии	1. Жилые помещения 2. Нежилые помещения (здания и сооружения) 3. Инвестиционная недвижимость 4. Машины и оборудование 5. Транспортные средства 6. Инвентарь производственный и хозяйственный 7. Биологические ресурсы 8. Прочие основные средства	00001-99999

Указанный порядок применяется к вновь приобретаемому имуществу. В ранее присвоенные инвентарные номера изменения вносить не требуется.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Объектам стоимостью до 10 тысяч рублей присваивается индивидуальный номер.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в **Инвентарной карточке** отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации:

зданий, сооружений, подлежат хранению в техническом отделе Учреждения, ответственным за сохранность документов является начальник технического отдела.

автотранспортных средств подлежат хранению в гараже, ответственным за сохранность документов является начальник гаража.

Техническая документация (технические паспорта) оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же **групп** и **видов** имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе

материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета **0 401 10 172** "Доходы от операций с активами".

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код **ОКОФ**, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, производится пересчет начисленных сумм амортизации в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету, либо в момент, когда данный факт был выявлен.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.1.10. В Учреждение объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования в один инвентарный объект не объединяются.

3.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала

ИЛИ

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость, если она превышает 20% от балансовой стоимости объекта.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.12. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

- "Биоактивы" - для учета биологических активов, предназначенных для получения биопродукции: фруктов, древесины и т.д.;

- "Многолетние насаждения";

- "Иные животные и растения" - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.

3.1.13. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

3.1.14. Стоимость основных средств при их производстве в учреждении (изготовлении хозяйственным способом) определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

Для учета затрат на оплату труда персонала, производящего основные средства, среднечасовая заработная плата берется за месяц, предшествующий месяцу изготовления актива.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость, если она превышает 20% балансовой стоимости объекта.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 20% балансовой стоимости объекта.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в **Инвентарной карточке** объекта.

3.2.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

3.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (**Приложение N 2**).

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета **0 401 10 172** "Доходы от операций с активами".

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- акта о результатах экспертизы, проведенной сторонней организацией;
- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Списание пришедших в негодность основных средств с бухгалтерского учета производится после поступления в бухгалтерию документально оформленных решений комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.4.6. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приобретенные в комплекте с соответствующим основным средством приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в **Инвентарной карточке** - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

Дополнительные приспособления и принадлежности и приспособления и принадлежности приобретаемые взамен изношенных приобретаются как материальные запасы.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей **Инвентарной карточке**. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в **Инвентарной карточке**.

3.5.5. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в **Инвентарной карточке**.

3.5.6. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в **Инвентарной карточке**.

3.5.7. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.8. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> - домкрат; - гаечные ключи; - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки;

	<ul style="list-style-type: none"> - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс;
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> - штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика;
Ручной электро-пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> - сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства;

3.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на начальника гаража.

3.6.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.6.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.6.5. При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.6.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.6.7. Дополнительное оборудование, впервые устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автомобильное магнитола (головное устройство)	X		
Звуковые колонки	X		
Усилитель звуковой	X		
Автосигнализация	X		
Навигатор	X		
Спецсигнал световой			X
Парковочный радар	X		

3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ (принадлежности).

3.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Принадлежность
Системный блок		X
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		X
Монитор		X
Принтер	X	
Сканер	X	
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	X	
Источник бесперебойного питания	X	
Колонки	X	
Внешний модем	X	
Внешний модуль Wi-Fi	X	
Web-камера	X	
Внешний TV-тюнер		X

Внешний привод CD/DVD		x
Внешний привод FDD		x
Разветвитель-USB	x	
Манипулятор мышь		x
Клавиатура		x
Наушники	x	

3.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)	x	
Флэш-память (SD, micro-SD)	x	
Внешний накопитель SSD	x	
Внешний накопитель HDD	x	

3.8. Особенности учета единых функционирующих систем

3.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- пожарно-охранная сигнализация;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.8.2. Единые функционирующие системы не являются отдельными объектами основных средств. Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики". Информация о системе, смонтированной хозяйственным способом, отражается на основании «Акта на приемку единых функционирующих систем: охранно-пожарной сигнализации, локально-вычислительных сетей, систем видеонаблюдения, речевого оповещения и др., смонтированных хозяйственным способом» (Приложение №2).

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.9. Особенности учета объектов благоустройства

3.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

3.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства **Комиссия** по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;
- Сводом правил **СП 82.13330.2016** "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. **приказом** Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил **СП 78.13330.2012** "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. **приказом** Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;
- иными нормативными актами.

3.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (**ф. 0504031**) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

3.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

3.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (**ф. 0504031**), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

3.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе произведенных активов, а отражаются на забалансовом счете 21 в условных единицах.

3.10. Организация учета основных средств

3.10.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (**ф. 0504210**). Балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается на счет 0 401 20 00, по тому коду деятельности по которому основное средство принято к учету.

Учет объектов на забалансовом **счете 21** ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового **счета 21** и учитываются на забалансовом счете 27.1 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

3.10.2. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам продолжают учитываться на балансовом счете у материально-ответственного лица с одновременным отражением на забалансовом **счете 27.1** "Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" у сотрудника, получившего основное средство в пользование.

3.10.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (**ф. 0504071**) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.10.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.10.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (**ф. 0504035**).

3.10.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (**Приложение N 2**).

3.10.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в **Инвентарную карточку** объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета **0 101 00 000** "Основные средства").

3.10.8. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на

профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

- устройство полов;
- устройство стен, перегородок, проемов, перекрытий;
- установка инженерных коммуникаций;
- работы, направленные на изменение характеристик помещения, ранее не предназначенном для конкретных целей.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

3.10.9. Имущество, которое не приносит учреждению экономическую выгоду, не имеет полезного потенциала, и от которого в дальнейшем также не будет получена экономическая выгода, подлежит исключению из состава основных средств, учитываемых на балансе и подлежит переносу на забалансовый счет 02.3 «ОС, не признанные активом».

Проверка соответствия имущества критериям актива производится один раз в год во время проведения инвентаризации по состоянию на 01 ноября, согласно «Положению об инвентаризации» (Приложение №8). Утеря полезного потенциала основного средства отражается в инвентаризационной описи.

Перенос с балансового учета на забалансовый оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104).

На забалансовом счете имущество числится в условной оценке 1 рубль за 1 единицу.

В случае, если меняется порядок использования основного средства – имущество вновь признано активом, объект подлежит восстановлению на балансовом учете по стоимости, которая была сформирована до выбытия с учетом сумм начисленной амортизации и убытка от обесценения. Доначисление амортизации за период нахождения на забалансовом счете не производится. Перенос с забалансового учета на балансовый оформляется приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

4. Учет нематериальных активов

4.1. Нематериальный актив принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью нематериального актива, приобретенного в результате необменной операции, признается:

- справедливая стоимость, либо стоимость отраженная в передаточных документах;
- текущая оценочная стоимость, если актив не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации по его стоимости.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты. Если по условиям договора стоимость материальных носителей нематериальных активов выделена от стоимости нематериальных активов, то материальные носители принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

Первичным документом для принятия к учету приобретенных учреждением объектов в состав нематериальных активов является Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, оформленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Инвентарный номер нематериального актива состоит из восьми знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

4.3. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

4.4. Срок полезного использования нематериального актива определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из требований стандарта «Нематериальные активы».

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

4.5. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

4.6. Инвентаризация объектов нематериальных активов производится в соответствии с «Положением об инвентаризации» (Приложение №8).

4.7. Учет объектов нематериальных активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения менее 12 месяцев, на забалансовых счетах не ведется.

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

5.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества амортизация по структурной части начисляется отдельно.

5.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и

нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

5.4. Суммы начисленной амортизации по имуществу списываются по дебету счета 0 401 20 000, по коду вида деятельности, по которому имущество принято на учет.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится пропорционально доходам по конкретному виду деятельности.

5.5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

5.6. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

6.2. Материальные запасы в целях обеспечения их аналитического учета группируются следующим образом:

1. Материальные ценности, которые используются в текущей деятельности учреждением менее 12 месяцев:

- медикаменты и перевязочные средства, в том числе медицинские аптечки и санитарные сумки, перевязочные средства (вата, марля, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюль для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы тест-полосок, применяемых в медицинских целях, бахилы одноразовые для обеспечения пациентов. Расходы на приобретение данных материальных ценностей относятся на подстатью 341 КОСГУ.

- продукты питания,
- горюче-смазочные материалы,
- строительные материалы,
- мягкий инвентарь.

2. Готовая продукция.

3. Товары.

4. Иные материальные запасы, в том числе

- комплект для демеркуризации.

Материальные запасы отражаются в учете по наименованию, утвержденному в Приложении № 20. В случае отсутствия утвержденного наименования, материальные запасы принимаются к учету по наименованию, указанному в первичном документе, на основании которого производится принятие к учету.

6.3. Срок полезного использования для материальных запасов которые используются в текущей деятельности учреждением более 12 месяцев, устанавливается нормативными актами Российской Федерации либо приказами по больнице.

6.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости.

6.5. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом и разработаны с учетом **Норм** расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных **распоряжением** Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В бухгалтерии производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробега, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые

листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные **Разделом II** приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

6.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону (**ф. 0504205**).

6.7. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (**ф. 0504204**).

6.8. Реализация материалов осуществляется по фактической стоимости.

6.9. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

6.10. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (**ф. 0504207**).

6.11. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (**ф. 0504230**) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (**ф. 0504210**);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (**ф. 0504202**);
- Путевой лист;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (**ф. 0504143**);
- Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф.2-МЗ),
- формы, приведенные в приложении № 2 к Учетной политике.

Оформление путевых листов производится на компьютере, вручную или смешанным способом.

Ежегодная нумерация путевых листов начинается с номера 1.

Нумерация путевых листов для автомобилей, эксплуатируемых на территории г. Ярославля, оформляемых на компьютере, производится в хронологическом порядке без подразделения по видам транспортных средств.

Нумерация путевых листов для автомобилей, эксплуатируемых на территории г. Рыбинска, оформляемых на компьютере, производится в хронологическом порядке без подразделения по видам транспортных средств с присвоением литеры «Р».

Нумерация бумажных бланков путевых листов производится по видам транспортных средств:

- путевой лист легкового автомобиля,
 - путевой лист грузового автомобиля,
 - путевой лист автобуса,
 - путевой лист трактора,
- с присвоением аббревиатуры «БСО».

Бумажные бланки путевых листов относятся к бланкам строгой отчетности.

В путевом листе расход ГСМ отражается с двумя знаками после запятой.

6.12. Стоимость материальных запасов при их производстве в учреждении (изготовлении хозяйственным способом) определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

Для учета затрат на оплату труда персонала, производящего материальные запасы, среднечасовая заработная плата берется за месяц, предшествующий месяцу изготовления актива.

6.13. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям, сортам и количеству.

6.14. Списание отдельных видов материальных ценностей производится в следующем порядке:

- списание угля производится в пределах норм, утвержденных приказом главного врача. В случае отклонения среднечасовых температур от сезонной нормы, уголь списывается по фактическому расходу, который не должен превышать предельные нормы расхода угля более чем на 30%.

6.15. Поступившие на склад БСО отражаются на счете 0 105 36 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

При выдаче со склада материально ответственному лицу БСО их учет осуществляется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента их списания.

Списание БСО с балансового счета на забалансовый счет оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

6.16. Номенклатурной единицей для учета наркотических и сильнодействующих лекарственных средств является упаковка.

6.17. Списание спецодежды с балансового учета на забалансовый счет 27 оформляется Требованием-накладной (ф.0504204).

7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках деятельности, осуществляемой за счет субсидии на выполнение государственного задания (КФО 4) и за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2).

Учреждение оказывает следующие виды медицинских услуг:

- Специализированная медицинская помощь (стационар),
- Первичная медико-санитарная помощь (амбулаторная),
- Специализированная медицинская помощь (дневной стационар),
- Скорая медицинская помощь,
- Судебно-психиатрическая экспертиза (амбулаторная).

Учреждение может оказывать прочие виды услуг и работ в соответствии со своим Уставом.

Расходы за счет средств субсидии на иные цели (КФО 5) отражаются на счете 5 401 20.

7.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы учитываются по дебету счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". К прямым расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов;
- затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы по страхованию имущества (в части автомобилей скорой помощи);
- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;
- расходы на содержание персонала;
- услуги по приготовлению и доставке горячего питания;
- медицинские услуги, по договорам, заключенным со сторонними медицинскими организациями, в пользу пациентов.
- иные виды расходов.

Виды затрат, которые относятся к прямым расходам перечислены в Приложении № 11.

7.3. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом услуг, оказываемых, в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;
- расходы на содержание персонала (рабочих);
- коммунальные и эксплуатационные расходы;
- стирка белья;
- иные виды расходов.

Виды затрат, которые относятся к накладным расходам перечислены в Приложении № 11.

Накладные расходы по деятельности за счет средств субсидии на выполнение государственного задания подлежат распределению по видам услуг согласно Приложению № 12.

Накладные расходы по внебюджетной деятельности подлежат распределению по видам услуг согласно Приложению № 12.

По истечении каждого месяца накладные расходы подлежат распределению на себестоимость услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг").

7.4. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг. Общехозяйственные расходы учитываются по дебету счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов);
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;

- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;
- расходы на повышение квалификации персонала.
- иные виды расходов.

Виды затрат, которые относятся к общехозяйственным расходам перечислены в Приложении № 11.

Расходы на проведение клинических исследований относятся на общехозяйственные расходы.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» подлежат распределению по видам услуг согласно Приложению № 12.

7.5. В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;
- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

7.6. Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода.

7.7. Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по виду деятельности, относимой к исполнению учреждением государственного задания, (КФО 4) относятся к нераспределяемым расходам, учитываемым по дебету счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по видам деятельности, относящихся к приносящей доход деятельности (КФО 2) при этом полностью или частично используемому в деятельности по выполнению государственного задания, отражаются в учете по дебету счета 2 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

8. Особенности учета прав пользования активами

8.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

8.2. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.

9. Учет денежных средств

9.1. Ответственность за сохранность наличных денежных средств, находящихся в кассах учреждения, несут сотрудники, на которых возложены обязанности кассиров. С ними заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Ежегодно приказом по больнице устанавливается лимит остатка денежных средств в кассе.

9.2. В учреждении ведется две Кассовые книги (**ф. 0504514**):

- подразделение Ярославль,
- подразделение Рыбинск.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается код целевого назначения согласно Приложению № 21.

9.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (**ф. 0310003**) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

9.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы.

По завершению инвентаризации оформляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (**ф.0510836**) на бумажном носителе.

9.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

9.6. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (**ф. 0504833**), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

9.7. Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет **401 16**), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

10.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен **Положением** (Приложение № 19).

10.5. На лицевой стороне Авансового отчета (**ф. 0504505**) в **графах** "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

11. Учет расчетов с учредителем

11.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

11.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

11.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" не позднее месяца в котором совершена операция по поступлению или выбытию недвижимого и особо ценного движимого имущества.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (**ф. 0504805**).

12. Учет расчетов по налогам и взносам

12.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по

страховым взносам, учитываются на счетах, предназначенных для учета расчетов по соответствующим налогам, взносам.

12.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения отдельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";

- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

12.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

12.4. Начисление налогов и сборов с фонда оплаты труда отражается в учете ежемесячно последним днем отчетного месяца на основании расчетов по заработной плате и социальным выплатам.

Начисление налога на землю и транспортного налога отражается на основании расчета за налоговый период последним днем отчетного периода.

Начисление прочих налогов и сборов за отчетный период отражается в учете на основании декларации:

- при подаче декларации (расчета) до момента отправки бухгалтерской отчетности за прошедший год последним днем отчетного периода,

- при подаче декларации (расчета) после отправки и принятия бухгалтерской отчетности датой принятия декларации (расчета).

13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

13.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе групп контрагентов. Персонифицированный учет расчетов с получателями выплат ведется в Налоговом регистре по

учету НДС и Индивидуальных сведениях. Ежеквартально производится сверка данных аналитического учета и бухгалтерского учета.

13.2. Порядок оформления и выдачи расчетных листков.

Расчетные листки оформляются по форме, утвержденной данным приказом.

В том случае, если в течение расчетного месяца по какому-либо виду оплаты выплата не производилась, то данный вид выплаты в расчетном листке не указывается.

Расчетные листки выдаются при выплате заработной платы за вторую половину месяца.

Расчетные листки выдаются сотрудникам в закрытом виде (конверте). Бухгалтера по учету заработной платы запечатанные расчетные листки выдают сотрудникам, ответственным за ведение табелей учета рабочего времени (начальникам структурных подразделений, старшим медицинским сестрам и т.д.), под подпись о получении общего количества конвертов. Лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени производят выдачу сотрудникам расчетных листов с получением отметки об ознакомлении в «Журнале учета выдачи расчетных листков». «Журнал учета выдачи расчетных листков» подлежит передаче в бухгалтерию больницы до 20 числа месяца, следующего за месяцем выдачи заработной платы, отраженной в расчетном листке.

13.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

13.4. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

13.5. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, производить компенсационную выплату взамен молока.

Начисление денежной компенсации сотрудникам осуществляется, согласно списку, утверждаемому приказом по больнице.

Расчет денежной компенсации производится в следующем порядке:

средняя стоимость литра молока жирностью 2,5 - 3,2 % в розничной торговле г.Ярославля * норму бесплатной выдачи молока, утвержденную приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. N 45н * фактически отработанное время, согласно предоставленным табелям учета рабочего времени.

Выплату компенсации производится один раз в месяц одновременно с выплатой заработной платы за первую половину месяца следующего за месяцем, за который производится выплата, на основании приказа по больнице. Сотрудники, ответственным за ведение учета отработанного времени в структурных подразделениях с вредными условиями труда, сдают табеля учета рабочего времени специалисту по охране труда до десятого числа месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата. Специалисту по охране труда проверяет сотрудников, указанных в табелях рабочего времени, на право получения компенсационной выплаты. Табеля учета рабочего времени передаются в бухгалтерию до пятнадцатого числа месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата

13.6. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

13.7. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Расчеты по суммам выявленных недостач, хищений ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного имуществу учреждения ущерба, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ случаях и порядке, отражаются на счете 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», вне зависимости от способа учета имущества (балансовый, забалансовый). Для всех случаев ущерба, подлежащего возмещению.

Аналитические группы счета 209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» определяются категорией имущества, которому причинен ущерб.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба.

13.8. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Во всех случаях применения в 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются нули.

13.9. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

13.10. Списание неустребованной кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с «Порядком списания неустребованной кредиторской задолженности» (Приложение № 14).

13.11. Списание сомнительной или безнадежной дебиторской задолженности осуществляется в соответствии с «Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию» (приложение № 15).

13.12. Неустойка в связи с ненадлежащим исполнением контрактов, договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг начисляется на основании требования об уплате неустойки одновременно с выставлением требования должнику.

Неустойка по договорам аренды и компенсации затрат учреждения начисляется на основании служебной записки, не позднее 3 дней с момента поступления служебной записки в бухгалтерию учреждения.

13.13. Некассовые операции, связанные с проведением взаимозачета и удержаниями по любым поводам из заработной платы, оформляются следующими записями:

Дебет	Кредит	Содержание операций
X 302 3X 000	X 304 06 000	Погашена задолженность перед поставщиком путем зачета встречных требований
X 304 03 000	X 304 06 000	Произведены удержания из заработной платы
2 304 06 000	2 209 34 000	Погашена задолженность по доходам от компенсации затрат
2 304 06 000	2 209 41 000	Погашена задолженность по доходам от применения штрафных санкций
2 304 06 000	2 209 7X 000	Погашена задолженность по доходам от возмещения ущерба
2 201 11 510	2 304 06 000	Отражение увеличения остатка на лицевом счете по виду деятельности "2"
Увеличение 17 (140 АнКВД 141 КОСГУ)		
4 304 06 000	4 201 11 610	Отражение уменьшения остатка на лицевом счете по виду деятельности "4" (при удержании за счет средств субсидии на выполнении государственного задания)
	Увеличение 18 (КВР и КОСГУ в соответствии со счетом 302 3X 000, 304 03 000)	
2 304 06 000	2 201 11 610	Отражение уменьшения остатка на лицевом счете по виду деятельности "2" (при удержании за счет средств от приносящей доход деятельности)
	Увеличение 18 (КВР и КОСГУ в соответствии со счетом 302 3X 000, 304 03 000)	

13.14. В счет 304.01 «Расчеты по средствам во временном распоряжении» вводятся дополнительные аналитические коды:

- 304.11 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (Личные средства пациентов в казначействе);
- 304.21 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (Личные средства пациентов на номинальных счетах);
- 304.31 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

(Обеспечение исполнения контрактов);

304.41 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
(Гарантийные обязательства).

При обеспечении подопечных пациентов через подотчетных лиц используется корреспонденция 3.304.01 счета с 3.208.96 счетом.

При обеспечении подопечных пациентов в рамках договоров на поставку в пользу пациента используется корреспонденция 3.304.01 счета со счетом 3.304.06.

13.15. Расходы работодателя на выплату социального пособия на погребение и оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, а также по возмещению данных расходов от Фонда социального страхования Российской Федерации, отражаются следующими проводками:

№ п/п	Содержание операций	Бухгалтерские записи	
		по дебету	по кредиту
1	Начислены обязательства работодателя по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных дней для ухода за детьми-инвалидами Начислены страховые взносы на сумму оплаты четырех дополнительных дней для ухода за детьми-инвалидами	КВР(119) 2 303 05 831 КВР(119) 2 303 05 831	КВР(119) 2 302 65 737 КВР(119) 2 302 66 737 КВР(119) 2 303 XX 731
2	Начислена задолженность ФСС РФ по возмещению расходов текущего финансового года у работодателя	КВР(119) 2 209 34 561	КВР(119) 2 303 05 731
3	Задолженность ФСС РФ по возмещению расходов работодателя, неисполненная на конец отчетного периода: – отражена реклассификация задолженности – последним рабочим днем финансового года	КИФ(510) 2 209 34 561	КВР(119) 2 209 34 661

4	При получении средства из ФСС РФ на возмещение расходов в текущем финансовом году Одновременно Уменьшены плановые назначения в сумме возмещенных расходов Методом «Красное сторно»: – уменьшены принятые обязательства – уменьшены принятые денежные обязательства	КВР(119) 2 506 10 265 КВР(119) 2 506 10 266	КВР(119) 2 504 10 265 КВР(119) 2 504 10 266
		КВР(119) 2 506 10 265 КВР(119) 2 506 10 266	КВР(119) 2 502 11 265 КВР(119) 2 502 11 266
		КВР(119) 2 502 11 265 КВР(119) 2 502 11 266	КВР(119) 2 502 12 265 КВР(119) 2 502 12 266

14. Учет доходов и расходов

14.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

14.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" отражению следующие доходы:

- доходы от оказания услуг за плату;
- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора (контракта), оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6. Данные доходы отражаются по тому разделу и подразделу, по которым заключен контракт. В случае, когда контракт заключен за счет нескольких видов помощи, неустойка учитывается по разделу и подразделу, за счет которого оплачивается большая часть контракта.

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

Доходы от оказания услуг за плату признаются ежемесячно на основании отчета, составленного уполномоченным лицом, и оформляются бухгалтерской справкой (Ф 0504833) либо Актом об оказании услуг (Приложение № 2).

14.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии;
- доходы по арендным платежам;
- дебиторской задолженности исполнителя государственного контракта, в случае, когда исполнитель государственного контракта оспаривает требования государственного заказчика по предъявленным санкциям за ненадлежащее исполнение условий государственных контрактов;
- долгосрочные договоры (в соответствии с положениями СГС "Долгосрочные договоры").

Положения СГС "Долгосрочные договоры" применяются к объектам бухгалтерского учета, возникающим при заключении и исполнении долгосрочных договоров, если сроки оказания услуги превышают один год. При заключении и исполнении долгосрочных договоров, если сроки оказания услуги превышают один год, но цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы услуги, при условии, что

общий объем услуг по таким договорам не определен стандарт «Долгосрочные договоры» не применяется.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом и оформляются Актом об оказании услуги.

Доходы будущих периодов по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии отражаются по соответствующим счетам аналитического учета счета:

40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" в следующем порядке: в первый рабочий день текущего года доходы будущих периодов, которые относятся к текущему году, переносятся на счет 401 41:

Дебет 0 401 49 131 (152,162)

Кредит 0 401 41 131 (152,162)

В сумме субсидии текущего года.

Дебиторская задолженность исполнителя государственного контракта отражается в условной оценке рассматриваемого в рамках досудебного (судебного) иска. В случае признания исполнителем государственного контракта предъявленных требований доходы отражаются в доходах текущего года датой согласования с исполнителем, либо датой поступления взыскиваемых денежных средств.

14.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);
- передачей данных по каналам связи, в том числе расчеты с оператором за обслуживание фискальных данных;
- упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях;
- отпускные, предоставленные авансом;
- расходы на обслуживание объектов нематериальных активов.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

В случае увольнения сотрудника, расходы будущих периодов на отпускные, предоставленные авансом, списываются за счет чистой прибыли от внебюджетной деятельности.

Для оформления инвентаризация «Расходов будущих периодов» применяется унифицированная форма N ИНВ-11, утвержденная постановлением Госкомстата России от 18.08.98 N 88.

14.5. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 16 к учетной политике.

Инвентаризация резервов оформляется Актом инвентаризации резервов, утвержденным данным Положением.

14.6. В качестве доходов от компенсации затрат на счете 209.34 отражаются следующие доходы:

- компенсация расходов, связанных с обеспечением работы медицинского персонала в военном комиссариате в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004г. №

704;

- компенсация затрат на электроэнергию, потребленную машинами и механизмами подрядных организаций при проведении ремонтных работ;
- компенсация за трудовые книжки и вкладыши к ним, выдаваемые сотрудникам больницы,
- прочие компенсации расходов учреждения.

14.7. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

14.8. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

14.9. Расходы по исполнению судебных актов отражаются по видам помощи в следующем порядке:

- расходы, связанные с исполнением контрактов, отражаются по тому виду помощи, за счет которого исполнен или подлежит исполнению контракт или большая его часть;
- во всех прочих случаях отражаются по разделу 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения».

14.10. Расходы на содержание имущества, переданного по договорам аренды или безвозмездного пользования, возмещаемые арендатором или ссудополучателем, отражаются по счету 401.20 по разделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

14.11. Расходы на содержание имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования, не возмещаемые ссудополучателем, начисляются одновременно за счет чистой прибыли от приносящей доход деятельности в конце финансового года.

15. Санкционирование расходов

15.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ,

		являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2.	ПФХД утверждающий сумму средств на фонд оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
5.	Налоговые карточки, Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Справка -расчет	Налоговые карточки
		Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Справка-расчет
6.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка

лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек

15.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров).

15.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

15.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров).

15.5. Учет плановых назначений (финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита

бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

16. Учет на забалансовых счетах

16.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (**Приложение N 17**).

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

16.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по балансовой стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями **п.п. 332 - 394** Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой.

16.3. Перечень бланков строгой отчетности указан в Приложение № 18.

Поименный перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельными приказами.

БСО учитываются на забалансовом счете в условной оценке "один бланк - 1 руб.", кроме бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Трудовые книжки и вкладыши учитываются по стоимости приобретения.

16.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

16.5. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах **17** и **18** ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000).

16.6. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете **01** "Имущество, полученное в пользование".

На забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» учитывается радиочастотный спектр, полученный во временное пользование для осуществления работы скорой помощи.

16.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете **07** "Награды, призы, кубки и

ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);
- по справедливой стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).

16.8. На забалансовом счете **09** "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- аккумуляторы;
- двигатель;
- шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете **09** расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

16.9. Учет гарантий на забалансовом счете **10** «Обеспечение исполнения обязательств» ведется по тому КФО, по которому отражены обязательства, в обеспечении которых данная гарантия принята.

Если контракт заключен за счет нескольких источников:

- средств субсидии на выполнение государственного задания и внебюджетных средств, то учет осуществляется на КФО 4,
- средств субсидии на иные цели и средств субсидии на выполнение государственного задания и/ или внебюджетных средств, то учет осуществляется на КФО 5.

Схема учета на забалансовом счете **10** в зависимости от обязательства,
обеспеченного гарантией

	Дата постановки на учет на забалансовый счет 10	Дата выбытия с забалансового счета 10
Обеспечение исполнения контракта (договора)	Дата заключения контракта (договора)	Нет оснований для взыскания - дата подписания заказчиком документов, подтверждающих исполнение контракта (договора) контрагентом: актов выполненных работ, оказанных услуг, актов (накладных) на приемку товара. В случае исполнения контракта не в полном объеме – дата дополнительного соглашения о расторжении контракта.
		Есть основания для взыскания (обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета)
Обеспечение гарантийных обязательств	Дата приемки товаров, выполненных работ, результатов оказанных услуг (дата подписания документов, подтверждающих	Нет оснований для взыскания - дата окончания срока, на который выданы гарантийные обязательства, обеспеченные банковской гарантией.
		Есть основания для взыскания (гарантийные обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата

	приемку товаров, работ/услуг)	поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета)
--	----------------------------------	---

16.10. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» (за исключением зеленых насаждений) ведется по стоимости приобретения (изготовления).

Учет зеленых насаждений ведется на счете 21 «Прочие основные средства» в условной оценке – 1 рубль.

16.11. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых **счетах 25** "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или **26** "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

16.12. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам, в том числе для использования за пределами помещений больницы.

К счету 27 открыты следующая аналитика:

- 27.1 Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
- 27.2 Форменная одежда, выданная в личное пользование работникам (сотрудникам)
- 27.3 Прочие материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Выдача основных средств в личное пользование осуществляется на основании служебной записки сотрудника санкционированной руководителем учреждения.

Основные средства в личное пользование могут получать следующие сотрудники:

- главный врач;
- заместители главного врача;
- главный бухгалтер;
- главная медицинская сестра;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальник планово-экономического отдела;
- сотрудники бухгалтерии, планово-экономического отдела, инженерно-технической службы АХЧ.

Аналитический учет по счету 27.2 в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды) ведется в программе 1С Вещевое довольствие.

Принятие к учету объектов имущества на счет 27.2 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты ранее учитывались в балансовом учете) на основании требования-накладной. Выбытие объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается на основании Акта о списании мягкого ихозяйственного инвентаря. При этом бухгалтерские записи осуществляются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

В целях аналитического учета:

выдача форменной одежды и СИЗ в личное пользование сотрудников отражается на основании требования-накладной или Ведомости учета выдач (сдачи) спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (Приложение №2);

выбытие форменной одежды и СИЗ из личного пользования сотрудников отражается на основании Акта о списании мягкого хозяйственного инвентаря или Ведомости учета выдач (сдачи) спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (Приложение № 2).

На счете 27.3, в том числе ведется учет идентификационных карт водителя по материально-ответственным лицам.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Карточка (книга) (ф. 0504206) может вестись в электронном виде. Вместо подписи лица, получившего имущество (принявшего сданное имущество), в графы 8 и 11 могут вноситься сведения (дату, номер) о документе, на основании которого осуществляется получение (возврат) и на котором имеется личная подпись работника (сотрудника).

Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) по сч. 27.1 и 27.3 возлагается на бухгалтера, ведущего учет на участке нефинансовые активы, по сч. 27.2 на бухгалтера ведущего учет в программе 1 С Вещевое довольствие.

Поступление на 27.2, 27.3 счета оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов.
3. **Перечень** лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
4. **Номера** журналов операций.
5. **График** документооборота.
6. **Положение** о внутреннем контроле.
7. **Положение** о комиссии по поступлению и выбытию активов.
8. Положение об инвентаризации.
9. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.
10. Порядок выдачи и использования доверенностей.
11. Распределение видов затрат.
12. Порядок распределения расходов по видам помощи.
13. Порядок распределения расходов по видам деятельности.
14. Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности.
15. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
16. **Порядок** формирования и использования резервов предстоящих расходов.
17. Рабочий план счетов бухгалтерского учета (забалансовые счета).
18. Перечень бланков строгой отчетности и перечень должностных лиц, ответственных за их хранение и выдачу.
19. Положение о расчетах с подотчетными лицами.
20. Номенклатура материальных запасов.
21. Код целевого назначения движения наличных денежных средств.
22. Порядок формирования первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Приложение № 1

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов

1. Акт приема-передачи материальных ценностей.
2. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.
3. Акт инвентаризации доходов будущих периодов.
4. Журнала выдачи расчетных листков ответственному работнику.
5. Журнала выдачи расчетных листков.
6. Акт списания горюче-смазочных материалов (дизельного топлива для нужд дизельной электростанции).
7. Акт списания горюче-смазочных материалов (для нужд хозяйственного оборудования и инвентаря).
8. Расчетный листок.
9. Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства.
10. Ведомость начисления амортизации.
11. Акт на приемку элементов сигнализационных систем.
12. Акт определения фактической себестоимости нефинансового актива, изготовленного хозяйственным способом.
13. Путевой лист трактора.
14. Путевой лист автобуса.
15. Путевой лист легкового автомобиля.
16. Акт на приемку единых функционирующих систем: охранно-пожарной сигнализации, локально-вычислительных сетей, систем видеонаблюдения, речевого оповещения и др., смонтированных хозяйственным способом.
17. Акт об оказании услуг.
18. Ведомость учета выдачи (сдачи) спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.
19. Отчет о движении сильнодействующих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.
20. Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.

Утверждаю:
главный врач

_____ ФИО
«_____» _____ 20___.г.

Акт приема-передачи материальных ценностей

[число, месяц, год]

[Должность, Ф. И. О. материально ответственного лица, передающего материальные ценности] на основании инвентаризационной описи N [значение] от [число, месяц, год] передал, а [должность, Ф. И. О. материально ответственного лица, принимающего материальные ценности] принял следующие материальные ценности:

N п/ п	Наименование материальных ценностей	Количество о	Стоимость	
			За единицу	Всего
1	2	3	4	5
	Итого:			

Итого на сумму: [сумма цифрами и прописью] рублей.

Передал: [должность, подпись, инициалы, фамилия]

Принял: [должность, подпись, инициалы, фамилия]

)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Итого	X	X								

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель
комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _ по № _, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально

ответственное(ые) лицо(а):

должность

подпись

расшифровка подписи

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

«__» _____ Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____

должность

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ Г.

должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи

" ____ "

_____ Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____

	должность	подпись	расшифровка
подписи			

" ____ "

_____ Г.

Журнал учета выдачи расчетных листов ответственным работникам

№ п/п	Структурное подразделение	ФИО ответственного	Расчетный период	Дата получения	Количество полученных конвертов	Подпись

Журнал учета выдачи расчетных листов

Начат _____ 20__ г.
_____ 20__ г.

Окончен

Наименование структурного подразделения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата получения	Подпись работника
1	2	3	4	5

Ответственный за выдачу
расчетных листов_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

Утверждаю:
главный врач

_____ ФИО
«_____» _____ 20___.г.

Акт списания горюче-смазочных материалов
(дизельного топлива для нужд дизельной электростанции)

Комиссия в составе:

председатель комиссии: _____,

члены комиссии:

на основании приказа от _____ N _____ согласно показаниям приборов учета расхода дизельного топлива для нужд электростанции составила настоящий акт о том, что в период с _____ по _____ в целях осуществления служебной деятельности было израсходовано по назначению и подлежит списанию дизельное топливо в количестве _____ литров.

Дизельная электростанция использовалась:

дата _____ причина _____

_____ ,
дата _____ причина _____

_____ ,
дата _____ причина _____

Остаток дизельного топлива на начало месяца	Количество часов работы станции	Количество заправленного дизельного топлива	Фактически расход	Остаток дизельного топлива на конец месяца

председатель комиссии _____

члены комиссии:

Утверждаю:
главный врач

_____ ФИО
«_____» _____ 20____г.

Акт списания горюче-смазочных материалов
(для нужд хозяйственного оборудования и инвентаря)

Комиссия в составе:

председатель комиссии: _____,

члены комиссии:

на основании приказа от _____ N _____ согласно данных Журнала учета работы хозяйственного оборудования и инвентаря составила настоящий акт о том, что в период с _____ по _____ в целях содержания территории учреждения было израсходовано по назначению и подлежит списанию ГСМ в количестве _____ литров.

Наименование оборудования (инвентарный номер)	Наименование ГСМ	Количество часов работы оборудования	Норма расхода топлива (л/ч)	Фактический расход

председатель комиссии _____

члены комиссии:

Расчетный листок

ГБУЗ ЯО Ярославская областная психиатрическая больница

Расчетный листок за _____ 20__ года

Подразделение _____

Таб.№ _____

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (сотрудника)

Оклад _____

Месяц	КВО* КВУ*	Расшифровка	Отработанные			Начислено за месяц	Удержано и перечислено
			Часы	Дни			

Начислено _____ Удержано _____ Получено _____
Норма по **Сумма к выдаче** _____
 календарю

Валов.доход _____ Налог _____

	*КВО – код вида оплаты
1	Оплата простоя осн.
2	Дежурство
3	Совм-во вакант.
4	Средняя з/плата
5	Оклад
6	Скор.пом. доплата
7	Команд в выходн дни
8	Празд и вых дн по пр
9	Праздничные дни
10	Серебрутоходы
11	Командировочные
12	Дополнит, работа
13	Допл. в твёрд.сумме
14	Интенсивность н/п
15	Платн.усл (прибыль)
16	Премия к празд, юбил
17	Курсы повыш квалиф.
18	Ночные 50%
19	Ночные 100%
20	Дежурство водителей
21	Премия за диспансер.
22	Совмещ.(ув.об. работ)
23	Совмещ. временное
24	Доп дни на реб инвал
25	Стаж
26	ВИО
27	Квалификац категория
28	Отпуск прошлого периода
29	Перс повыш коэф врем
30	Перс повыш коэффиц
31	Компенсац за отпуск
32	Вредность
33	Дополн дни донорам
34	Компенсац по совм-ву
35	Доплата за село

36	Травма производств.
37	Вых пос (сокр) 1 м-ц
38j	Выпл псих, экспертам
39	Б/лист по уходу
40	Б/лист без оплаты
41	Стимул, премия
42	Учебный отпуск
43	Пособ уход реб инвал
44	Б/л за сч работ плат
45	Б/л за сч работодат
46	Б/лист за счет ФСС
47	Б/л по берем и родам
48	Пособие на рождение
49	Пособие в ранн сроки
50	Стим выплата
51	Стим выпл молод спец
52	Премия за инвентариз
53	Дол дни реб-инвалид
54	Премия за квартал
55	Премия за II полугод
56	Премия за год
57	Минимум совм-во 2
58	Минимум основной
59	Минимум совм-во
60	Доп дни реб-инв плат
61	Дополн премия за год
62	Премия разовая
63	Премия (Covid-19)
64	Б/л пл уел за сч раб
65	Б/л по берем плат ус
66	Интен по оц деятельн
67	Инт оц деят прош м-ц
68	М/п на смерть родств
69	Мат.пом. до 4000 руб
70	Дет.инвал по платным
71	Мат.пом свыше 4000 р
72	Платные услуги
73	Плат уел (косв расх)
74	Отпуск платные прошлый период
75	Каб-т платн усл совм
76	совмещ.на совм
77	Консульт.по договору
78	Классность
79	Военкомат
80	Праздн по прик совм
81	Пособ призыв в армию
82	Воз.мед.осмотра плат
83	Возмещен мед осмотра
84	Комп выпл за молоко
85	Льгота по коммун.уел
86	Интен по оц деят
87	Инт оц деят прош м-ц

88	ППКпосов 1
89	ППК по совм-во 2
90	Праздничные совм-во
91	Клинические исследов
93	Пос. до 1,5л (1 реб)
94	Пос. до 1,5л (2 реб)
97	Вых пос 2-3 м-ц сокр
98	Договора 244 /226
99	Договора 244/223
100	Оплата простоя совм
102	Доход в нат.форме
103	Отпуск по ух до 3лет
109	Праздн на доп работу
110	Пост. №415(Covid)
111	Отпуск осн пост 415
112	Отпуск буд пер п 415
113	Средняя з/пл (Covid)
114	НОД май 2021 г.
115	НОД сов-ву 1
116	НОД сов-ву 2
118	Ночи на доп.раб 50%
119	Ночи на доп.раб 100%
120	Вредность на деж-во
125	Стаж на доп. работу
127	Катег на доп. работу
128	Средняя по доп.фин.
132	Вредн на доп работу
135	Допл за село доп раб
136	Комп за задержку з/п
139	Б/лист по карантину
140	Б/л по карантину пл.
158	Допл до МРОТ простой
159	МРОТ простой совм
174	Отп.плат. тек.период
180	Ночи совм-во 50%
190	Ночи совм-во 100%
200	Стимул, выплата
208	Отп.тек.период
218	Ночи на дежурство
228	Отп будущих периодов
250	Стаж на совм-во
270	Категория по совм-ву
274	Отп буд период платн
280	Отпуск по совм-ву прол.период
281	Отп буд период совм
282	Отп.текущ.период.совм-во
300	Совместительство 2
301	Вредн.на совм-во 2
302	Стаж на совм-во 2
303	Ночи совм-во 2

304	Допл за катег совм 2
305	Допл за село совм 2
309	Праздн на совм-во 2
320	Вредн. на совм-во
350	Допл за село совм
360	Травма произв платн
370	Вых пособие по инвал
390	Б/л по уходу платн
391	Возврат п/налога
400	Пособ на погребение
401	Мобилизация
410	Б/лист по карантину
415	Б/л 3 дн умерш работ
420	Б/лист умершему раб
430	Комп за отп умер раб
450	Служеб командировка

*КВУ – код вида удержания

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - алименты, - налог, - профсоюзные взносы, - почтовый сбор, - штраф, - прочие удержания по исполнительным листам, - прочие удержания, предусмотренные законом. |
|--|

Утверждаю:
 главный врач
 _____ ФИО
 «_____» _____ 20____ г.

Акт N _____
 разукomплектации оборудования

_____ " " _____ г.
 Место составления

Акт составлен комиссией:

Председатель _____
 (должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
 (должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разукomплектации оборудования N _____ от
 " " _____ 20__ г.

Комиссия произвела разукomплектацию
 оборудования, подлежащего разукomплектации согласно составленному акту N _____ от
 " " _____ 20__ г.

Причина разукomплектации _____

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разукomплектации:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разукрупнения:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

N п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Остаточная стоимость	Степень износа в %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Акт на приемку элементов сигнализационных систем

от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии

должность	подпись	расшифровка
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка
_____	_____	_____

Изучив документацию на поставку и установку _____

наименование сигнализационной системы

по контракту (договору) № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

по акту выполненных работ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

в здании с инвентарным № _____

в структурном подразделении _____

пришла к заключению о принятии к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств следующих элементов сигнализационной системы:

Наименование объекта основных средств	Стоимость единицы, руб.	Количество	Сумма руб.
1	2	3	4

Материально-ответственное лицо, принимающее на ответственное хранение данный объект:

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

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

главный врач

_____ А.В.Петров

« _____ » _____ 20__ г.

Акт

определения фактической себестоимости нефинансового актива, изготовленного хозяйственным способом

Наименование актива, изготовленного хозяйственным способом

Стоимость материалов, израсходованных на изготовление актива:

Наименование	Количество	Стоимость за единицу (руб.)	Всего расходов (руб.)
Итого			

Бухгалтер _____

(подпись / расшифровка подписи)

Сотрудники, участвовавшие в изготовлении актива:

Должность	ФИО	Количество часов, потраченных на изготовление актива

Ответственный сотрудник _____

(подпись / расшифровка

подписи)

Расходы на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда:

ФИО	Среднечасовая заработная плата сотрудника (руб.)	Количество часов, потраченных на	Всего расходов на оплату труда (руб.)

		изготовление актива	
Итого			
Страховые взносы			
Всего			

Бухгалтер _____
(подпись / расшифровка подписи)

Амортизация, начисленная по объектам, используемым при изготовлении активов:

Наименование основного средства	Сумма амортизации в месяц	Сумма амортизации за период изготовления актива

Бухгалтер _____
(подпись / расшифровка подписи)

Иные затраты, непосредственно связанные с изготовлением актива,:

Комиссия в составе:

председатель комиссии: _____,

члены комиссии:

проанализировав фактические затраты на изготовление _____ (наименование актива), определила, что общая сумма затрат составила _____ руб.

Изготовлено _____ единиц _____ (наименование актива).

Решение комиссии: принять к учету _____ (наименование актива)
по стоимости _____ руб. за единицу.

председатель комиссии _____

члены комиссии: _____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____

Организация _____

Тракторист _____
фамилия, имя, отчество

Дата _____

Табельный номер _____

Марка машины	_____
Инвентарный номер	_____
Регистрационный номер	_____

Выполнение задания

Дата	Показания одометра при выезде из гаража (часов)	Показания одометра при возвращении в гараж (часов)	Отработано (часов)	Расход горючего		Экономия	Перерасход
				По норме	Фактически		

Трактор технически исправен
Выезд разрешаю механик _____

Трактор в исправном состоянии
принял тракторист _____

Выдача горючего

	л	подпись заправщика
Остаток при выезде		
Выдано		
Остаток при возвращении		

Трактор в технически исправном состоянии сдал тракторист _____

Трактор в исправном состоянии принял механик _____

Начало работы _____ час. _____ мин.

Механик _____

Конец работы _____ час. _____ мин.

Механик _____

Тракторист _____
Выполнение задания подтверждаю
заведующий хозяйством _____

Утверждаю:
главный врач

А.В.Петров

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Акт на приемку
единых функционирующих систем: охранно-пожарной сигнализации,
локально-вычислительных сетей, систем видеонаблюдения, речевого оповещения и др.,
смонтированных хозяйственным способом**

Комиссия в составе:

председатель комиссии: _____,

члены комиссии:

Проведя осмотр смонтированных сетей,

изучив документацию на поставку основных средств, приобретенных для монтажа:

Наименование основного средства	Количество	Инвентарный номер / код ОС

и акты о списание материальных запасов, использованных для монтажа:

Номер акта	Дата акта

пришла к заключению, что в результате выполненных работ, смонтирована:

имеющая следующие характеристики:

которая подлежит отражению в карточке здания с инвентарным № _____,
в структурном подразделении _____ (при наличии).

Председатель комиссии _____

члены комиссии: _____

Наименование учреждения

Адрес (юридический):

Телефоны:

**Акт № от
об оказании услуг**

Заказчик:

Основание:

Валюта: Российский рубль

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					

Итого:
Итого НДС
Всего (с
учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму:

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя:

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

М.П.

От заказчика:

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

М.П.

Приложение №3

3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Наименование документа	Полномочия работника, которому предоставлено право подписи	Должность работника
Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовая книга	Разрешение на внесение наличных денег в кассу и на выдачу из кассы	Лица, наделенные правом первой и второй подписи
	Внесение наличных денег в кассу, выдача наличных денег из кассы	Бухгалтер, на которого возложены обязанности кассира
Авансовый отчет	Утверждение отчета	Главный врач, заместитель главного врача, наделенный правом подписи
	Проверка отчета и приложенных к нему документов	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Товарно-транспортная накладная	Проверка поставленных товарно-материальных ценностей по количеству, наименованию и качеству	Сотрудники, назначенные ответственными за приемку приказом по больнице
Акт выполненных работ	Проверка выполненных работ, оказанных услуг на соответствие условиям договора	Сотрудники, назначенные ответственными за приемку приказом по больнице
Требование-накладная	Разрешение на отпуск материально-производственных запасов со склада	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, начальник гаража, механик

4. Порядок формирования Журналов операций

Нумерация Журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7/1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА)
7/5	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ)
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

Особенности формирования Журналов операций

N п/п	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе: - счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций);

		- лицевых счетов, открытых в департаменте финансов Ярославской области.
4.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Журнал операций ведется отдельно по материальным запасам и основным средствам в разрезе: - счетов учета; - материально ответственных лиц.
5.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ)	Выбытие медикаментов и медицинских расходных материалов отражается на основании внутреннего потребления (выдачи на пост) в медицинских структурных подразделениях датой фактической выдачи. Выбытие подтверждается записью в Журнале регистрации операций, связанных с движением лекарственных препаратов (ЛП) и медицинских изделий (МИ) подлежащих учету, хранящемся в структурном подразделении.
6.	Журнал операций расчетов по оплате труда	В разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в программе "Модикомм - Заработная плата, Кадры, Тарификация"
7.	Журнал операций по забалансовому счету 25, 26	В разрезе групп контрагентов.
8.	Журнал операций по забалансовому счету 01, 02.3, 21, 27.1	В разрезе центров материальной ответственности

Приложение №5

5. График документооборота

Наименование документа	Создание документа		Передача документов		Хранение документов в учреждении	
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Куда передается	Срок передачи	Ответственный за хранение	Срок хранения
По учету труда						
Штатное расписание	Работник планово-экономического отдела	На 1 число каждого года и при внесении изменений	Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, заместитель главного врача по кадрам, экономист,	Не позднее следующего дня после подписания	Планово-экономический отдел	Постоянно
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Работник отдела кадров	При приеме на работу работника	Бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров	3 года при условии завершения ревизии
Личная карточка работника	Работник отдела кадров	Сразу после приема работника на работу или в случае внесения изменений	-	-	Отдел кадров	(после проверки). После чего документы сдаются в архив и хранятся там не менее 75 лет
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Работник отдела кадров	При переводе работника	Оригинал остается в отделе кадров, а копия передается в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров	
Приказ (распоряжение) о	Работник отдела кадров	Не позднее чем за 3 дня до начала	Оригинал остается в отделе	Не позднее следующего дня	Отдел кадров	

предоставлены и отпуска работнику		отпуска	кадров, а копия передается в бухгалтерию	после подписания		
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Работник отдела кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Оригинал остается в отделе кадров, а копия передается в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров	
График отпусков	Работник отдела кадров	Ежегодно, не позднее 10 января	-	-	Отдел кадров	1 год
По учету заработной платы						
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Ответственные лица подразделений учреждения	Открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода. Записи в него заносятся каждый день	В бухгалтерию	Каждую половину месяца	Бухгалтерия	5 лет (50 лет во вредных условиях труда)
Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер-расчетчик	Два раза в месяц - до 10 числа и до 25 числа	В кассу	10 и 25 числа каждого месяца	Бухгалтерия	5 лет
Платежная ведомость	Бухгалтер-расчетчик	При осуществлении разовых выплат, которые не совпадают с составлением общего расчета	В кассу	На дату непосредственной выплаты	Бухгалтерия	5 лет
Карточка-справка	Бухгалтер-расчетчик	Заводится при приеме работника на работу. Сведения	-	-	Бухгалтерия	75 лет

		заносятся ежемесячно				
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях	Работник отдела кадров	При предоставлении отпуска, увольнении и иных случаях	Бухгалтеру	Не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Бухгалтерия	5 лет
Листок временной нетрудоспособности	Работник отдела кадров	При получении от работника	Бухгалтеру	В течение 3 дней с момента получения	Бухгалтерия	5 лет
По учету расчетов с подотчетными лицами						
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течение 5 дней с момента получения денежных средств на хозяйственные нужды, 3 дней с момента возвращения из командировки, 5 дней с момента получения средств во временном распоряжении на личные нужды пациентов (продукты и средства личной гигиены), 10 дней с момента получения средств во временном распоряжении на	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки и (ревизии)

		обеспечение прочих нужд подопечных пациентов, 20 дней с момента получения средств на отправку почтовой корреспонденции.				
Расходный ордер на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Бухгалтер	При оформлении выдачи денежных средств из кассы подотчетным лицам	В кассу	На дату непосредственной выплаты	Бухгалтерия	5 лет
По учету основных средств, товарно-материальных ценностей и обязательств						
Товарно-транспортная накладная	Начальник МТО, заведующий хозяйством, механик гаража, инженер по оборудованию	-	Склад материальных ценностей	Одновременно со сдачей товарно-материальных ценностей	-	5 лет
Товарно-транспортная накладная	Заведующий складом, кладовщик	-	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после принятия товарно-материальных ценностей	Бухгалтерия	5 лет
Счет-фактура	Начальник МТО, заведующий хозяйством, механик гаража, инженер по оборудованию	-	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после сдачи товарно-материальных ценностей на склад	Бухгалтерия	5 лет
Путевые листы	Механик гаража	При выпуске	Бухгалтеру	Ежедневно	Бухгалтерия	5 лет

		автомобиля на линию				
Накладные на внутреннее перемещение основных средств	Материально-ответственное лицо	При передаче основных средств	Бухгалтеру	Не позднее 3 дней после передачи основных средств	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании основных средств	Комиссия по списанию основных средств	При списании	Бухгалтеру	Не позднее 3 дней после утверждения	Бухгалтерия	5 лет
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Заведующий складом, кладовщик	При выдаче материалов	Бухгалтеру	За 1-2 рабочих дня до окончания календарного месяца	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании материалов	Материально-ответственное лицо	При фактическом использовании материалов	Бухгалтеру	Не позднее 3 дней после утверждения	Бухгалтерия	5 лет
Отчет о расходе медикаментов и медицинstrumentария	Аптека	При выдаче медикаментов и медицинstrumentария	Бухгалтеру	Не позднее 5 дней после окончания календарного месяца	Бухгалтерия	5 лет
Отчет о расходе учетных медикаментов	Старшие медицинские сестры	При выдаче медикаментов пациентам	Бухгалтеру	Не позднее 5 дней после окончания календарного месяца	Бухгалтерия	5 лет
Меню-требование	Диетсестра	-	Бухгалтеру	Ежедневно	Бухгалтерия	5 лет
Акты выполненных работ	Сотрудники, отвечающие за приемку работ	-	Бухгалтеру	Не позднее следующего рабочего дня после принятия работ	Бухгалтерия	5 лет
Отчеты по платным медицинским услугам	Старшие медицинские сестры	-	Планово-экономический отдел	Не позднее первого рабочего дня месяца, следующего	Планово-экономический отдел	5 лет

				за отчетным		
По учету резервов по претензионным требованиям и судебным искам						
Претензионное требование, исковое заявление (копия)	Юрисконсул ьт	-	Бухгалте ру	Не позднее 5 дней после поступлени я в учреждение	Юриличе ский отдел (оригинал), бухгалтер ия (копия)	5 лет

6. Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- 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 несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного врача больницы.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в **Книгу учета материальных ценностей**, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Начальники структурных подразделений осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по

устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Актов проверки (инвентаризации и т.д.), подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- объекты внутреннего контроля,
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Оценка состояния системы внутреннего контроля

4.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля.

4.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем учреждения.

Субъекты по внутреннему контролю представляют руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создана 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 6 декабря 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 России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 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);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии 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. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

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

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

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

3.1.7. 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;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. 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;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

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

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. 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, согласно Постановлению № 1, 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, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

– 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.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

– 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, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление 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 вынесение 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 и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов 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 9 декабря 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.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. 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.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

8. Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел). Инвентаризация материальных ценностей при смене материально ответственных лиц производится в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом руководителя;
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. Для проведения инвентаризации в организации создается инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.6. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются по **форме N ИНВ-22** и **форме N ИНВ-23**, утвержденным **постановлением** Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

Образцы подписей материально ответственных лиц отдельным документом не оформляется. В качестве образца служит подпись поставленная на договоре о материальной ответственности.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения

инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 ноября, а также при передаче (возврате) в аренду	<p>- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49;</p> <p>- п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;</p> <p>- п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)</p>
Нематериальные активы	ежегодно на 1 ноября	<p>- п. 3.8 Методических указаний N 49;</p> <p>- Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/П-8/149</p>
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой отчетности на 1 ноября, а также при получении (возврате) имущества в аренду	-
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности на 1 ноября	
Материальные запасы	ежегодно на 1 ноября	<p>- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49;</p> <p>- п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н;</p> <p>- ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"</p>
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	Ежегодно на 1 ноября	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49
Денежные средства, денежные документы	Ежеквартально	<p>- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49;</p> <p>- п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных</p>

		карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;
Бланки документов строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	Ежегодно: на 1 ноября, на 31 декабря с организациями, с которыми были расчеты за период с 01.11 по 31.12	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ; Письмо Минфина России от 09.01.2013г. № 07-02-18/01
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Ежегодно на 31 декабря	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49
Доходы будущих периодов	Ежегодно на 1 ноября	-
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 ноября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- наличие признаков обесценения;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Порядок инвентаризации объектов нематериальных активов.

2.9.1. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

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

2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, **0504091**) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (**ф. 0504092**). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Для оформления инвентаризационной описи используют следующие целевые функции активов:

Наименование	Код
введение в эксплуатацию	000001
ремонт	000002
консервация объекта	000003
дооснащение (дооборудование)	000004
списание	000005
утилизация	000006
использовать	000007
продолжить хранение	000008
завершение строительства (реконструкции, техническ	000009
консервация объекта незавершенного строительства	000010
приватизация (продажа) объекта незавершенного стро	000011
передача объекта незавершенного строительства друг	000012
продолжить эксплуатацию	000013
передача в аренду	000014
передача недвижимого имущества ссудодателю	000015
передача имущества ссудополучателю	000016
продолжить аренду	000017
продолжить безвозмездное пользование	000018
продолжить использовать	000019
передача объекта нефинансовых активов	000020
передача имущества ссудодателю	000021

Для оформления инвентаризационной описи используют следующие статусы активов:

Наименование	Код
в эксплуатации	000001
требуется ремонт	000002
находится на консервации	000003
не соответствует требованиям эксплуатации	000004
не введен в эксплуатацию	000005
в запасе (для использования)	000006
в запасе (на хранении)	000007
ненадлежащего качества	000008
поврежден	000009
истек срок хранения	000010
строительство (приобретение) ведется	000011
объект законсервирован	000012
строительство объекта приостановлено без консервации	000013
передается в собственность иному публично-правовом	000014
передача недвижимого имущества ссудодателю	000015
списано	000016
состояние соответствует акту приема-передачи	000017
используется	000018

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

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (**ф. 0504092**), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (**ф. 0504835**). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

9. 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 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 текстовой части пояснительной записки.

10. Порядок выдачи и использования доверенностей

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдаются на бланках типовой формы М-2. Доверенность на получение ТМЦ выписывается на основании наряда, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их. Работник учреждения предоставляет бухгалтеру (иному работнику, уполномоченному выписывать доверенности) наряд, счет или другой документ, подтверждающий получение ТМЦ. На основании этого документа и паспорта лица, на которого будет оформляться доверенность, бухгалтер выписывает доверенность.

Доверенность регистрируется в журнале учета доверенностей.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют лица наделенные правом первой и второй подписи.

Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения ТМЦ независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им ТМЦ, путем предоставления в бухгалтерию товарной накладной, подтверждающую получение ТМЦ.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока их действия.

Установить срок выдачи доверенности 15 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана от одного календарного месяца до года.

Установить срок отчета по доверенности – 3 дня.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей:

заместитель главного врача по хозяйственным вопросам

начальник МТО,

начальник гаража,

механик гаража,

заведующий хозяйством,

заведующий аптекой,

заведующий канцелярией,

сотрудники, в чьи должностные обязанности входит получение товарно-материальных ценностей в сторонних организациях,

сотрудники, выполняющие разовые поручения администрации больницы по получению товарно-материальных ценностей в сторонних организациях,

сотрудники, выполняющие разовые поручения администрации больницы по представлению больницы в сторонних организациях (регистрация автотранспортных средств, оформление договоров и т.д.).

11. Распределение видов затрат по видам расходов

Виды затрат	Прямые	Накладные	Общехозяйствен ные
221 Услуги связи			
221 интернет			X
221 передача данных по каналам связи			X
221 почтовые услуги			X
221 услуги городской и междугородней связи			X
222 Транспортные услуги			X
223 Коммунальные услуги			
223 водоснабжение и канализация			X
223 договор подряда (кочегары)			X
223 горячее водоснабжение			X
223 теплоэнергия			X
223 электроэнергия			X
224 Аренда			X
225 Содержание имущества			
225 вывоз и утилизация нефинансовых активов			X
225 вывоз мусора, снега, отходов			X
225 дезинфекция/дератизация			X
225 оплата по договорам подряда		X	
225 ремонт и обслуживание автотранспорта	X (в части обеспечения скорой помощи)	X	
225 ремонт и обслуживание оборудования			X
225 Содержание зданий и сооружений			X
225 Содержание территории			X
225 стирка	X (в части стирки мягкого инвентаря для медицинского персонала и пациентов)		X (в части стирки мягкого инвентаря для прочего немедицинского персонала)
225 текущий ремонт			X
226 Прочие расходы			
226 архивные / переплетные работы			X
226 банковские услуги			X
226 договоры подряда	X (заключенные для оказания медицинской помощи пациентам)		X (прочие)

226 инкассация			X
226 контроль лабораторных исследований		X	
226 курьерская доставка			X
226 лабораторные и медицинские услуги для пациентов	X		
226 медосмотр сотрудников/ диспансеризация	X (в части медицинского персонала)	X (в части общепольничного медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
226 мониторинг нефинансовых активов			X
226 Монтажные работы		X (проводимые в помещениях, в которых осуществляется лечебный процесс)	X (проводимые в прочих помещениях)
226 Обновление программного обеспечения			X
226 охрана			X
226 оценка условий труда		X (в части медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
226 оценка/ предоставление информации/ кадастровые и иные аналогичные работы			X
226 питание по договору	X		
226 повышение квалификации медицинский персонал	X (в части медицинского персонала)	X (в части общепольничного медицинского персонала)	
226 повышение квалификации немедицинский (прочий) персонал			X
226 погрузочно-разгрузочные работы			X
226 подписка на периодические издания (в т.ч. электронные)			X
226 проектные работы и экспертиза смет			X
226 радиочастотный спектр	X		
226 Расходы, связанные с участием в торгах			X
226 санитарно-гигиенические исследования		X	
226 снос/ ликвидация ОС			X
226 содержание и обновление програм			X

много обеспечения			
226 услуги автовывшки			X
226 услуги стоянки			X
226 утилизация			X
226 экспертиза исполнения контракта			X
290 Прочие расходы			
291 Налоги			X
291 Пошлины, сборы			X
292 Пени/ штрафы за нарушение налогового законодательства			X
293 Штрафы за нарушение законодательства о закупках			X
295 Другие экономические санкции			X
297 Возмещение расходов истца - организации			X
297 Иные выплаты юридическим лицам			X
297 Членские взносы			X
297 Расходы, связанные с участием в торгах			X
340 Материальные запасы			
341 медикаменты и медицинские расходные материалы	X	X (в части расходов в общебольничных медицинских подразделениях)	
342 Продукты питания	X		
343 ГСМ	X (в части обеспечения скорой помощи)	X	
343 ГСМ масла	X (в части обеспечения скорой помощи)	X	
343 уголь		X	
344 строительные материалы		X	
345 мягкий инвентарь		X (в части медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
346 Запчасти автомобильные, автомобильные жидкости	X (в части обеспечения скорой помощи)	X	
346 Бланки (приобретение/ изготовление)		X	
346 Прочие материальные запасы		X	
349 Бланки строгой отчетности (приобретение/ изготовление)		X	
Выплаты сотрудникам и начисления			

на ФОТ			
211 Заработная плата	X (в части медицинского персонала)	X (в части общепольничного медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
212 Премия за сбор и сдачу лома и отходов драгоценных металлов	X (в части медицинского персонала)	X (в части общепольничного медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
213 Начисления на ФОТ	X (в части медицинского персонала)	X (в части общепольничного медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
214 Компенсационная выплата взамен с пещжиров	X (в части медицинского персонала)	X (в части общепольничного медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
214 Компенсационная расходов на оплату ЖКУ	X (в части медицинского персонала)	X (в части общепольничного медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
264 Выходное пособие бывшим сотрудникам	X (в части медицинского персонала)	X (в части общепольничного медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
264 Первые 3 дня б/л бывшим сотрудникам	X (в части медицинского персонала)	X (в части общепольничного медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
266 Выходное пособие 1 мес.	X (в части медицинского персонала)	X (в части общепольничного медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
266 Выходное пособие при увольнении в связи с призывом в ВС	X (в части медицинского персонала)	X (в части общепольничного медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
266 Выходное пособие при увольнении на пенсию по инвалидности	X (в части медицинского персонала)	X (в части общепольничного медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)

		персонала)	
266 Первые 3 дня временной нетрудоспособности за счет работодателя	X (в части медицинского персонала)	X (в части общепольничного медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
266 Пособие по уходу за ребенком до 3х лет	X (в части медицинского персонала)	X (в части общепольничного медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
Служебные командировки			
212 Суточные		X (в части медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
226 Проезд в командировку		X (в части медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
226 Проживание в командировке		X (в части медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
226 Прочие расходы в служебной командировке		X (в части медицинского персонала)	X (в части прочего немедицинского персонала)
229 Аренда земли	X		
227 страхование	X (в части обеспечения скорой помощи)	X	

12. Порядок распределения расходов по видам помощи

На основании первичных учетных документов накладные расходы по видам помощи распределяются следующим образом:

По деятельности по выполнению государственного задания:

- заработная плата общебольничного медицинского и немедицинского персонала и начисления на фонд оплаты труда в соответствии с приложением к штатному расписанию больницы;
- расходы по содержанию имущества, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг, относятся на стоимость оказания услуги;
- прочие расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (виду помощи), отражаются по виду помощи, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги – стационарная помощь подраздел 0901.

По внебюджетной деятельности:

- заработная плата общебольничного медицинского и немедицинского персонала и начисления на фонд оплаты труда в соответствии с приложением к штатному расписанию больницы;
- прочие расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (виду помощи), отражаются по подразделу 0901.

На основании первичных учетных документов общехозяйственные расходы распределяются следующим образом:

По деятельности по выполнению государственного задания:

- заработная плата прочего персонала и начисления на фонд оплаты труда в соответствии с приложением к штатному расписанию больницы;
- расходы на услуги связи, коммунальные услуги, содержание имущества в части вывоза мусора и текущего ремонта мест общего пользования распределяются пропорционально плановым показателям, утверждаемым главным врачом, с корректировкой при изменении показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности. Процент распределения данных расходов утверждается приказом по больнице;
- налоги распределяются пропорционально плановым показателям, утвержденным главным врачом, с корректировкой по результатам работы за полугодие, девять месяцев, год при изменении показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- прочие расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (виду помощи), отражаются по виду помощи, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги – стационарная помощь подраздел 0901.

По внебюджетной деятельности:

- заработная плата прочего персонала и начисления на фонд оплаты труда в соответствии с приложением к штатному расписанию больницы;
- расходы на услуги связи, коммунальные услуги, содержание имущества, прочие услуги распределяются в соответствии с ПФХ и Приложением №11;
- прочие расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (виду помощи), отражаются по подразделу 0901.

Приложение N 13

13. Порядок распределения расходов по видам деятельности

Прямые затраты относятся непосредственно на себестоимость изготовления единицы оказания услуги по конкретному виду деятельности (государственное задание, внебюджетная деятельность).

Распределение расходов на услуги связи, коммунальные услуги, содержание имущества с использованием коэффициента платной деятельности. Распределение производится по плановым показателям с корректировкой расходов по результатам работы за год.

Распределение расходов на налог на землю и налог на имущество производится с использованием коэффициента платной деятельности. Распределение производится по результатам работы за год.

Коэффициент платной деятельности рассчитывается по формуле:

$$\frac{\text{Доходы от реализации платных услуг, начисленные в отчетном году}}{\text{Субсидия на выполнение государственного задания, полученная в отчетном году} + \text{Доходы от реализации платных услуг, начисленные в отчетном году}}$$

При расчете коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений, доходы от проведения клинических исследований, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), внереализационные доходы.

Восстановление накладных расходов за счет средств от клинических исследований производится в соответствии с размером, утвержденным Положением о расходовании финансовых средств, полученных за проведение клинических исследований по договорам в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Исходя из утвержденного процента определяется общая сумма накладных расходов, подлежащая восстановлению. Восстановление производится за счет расходов по виду деятельности пропорционально доле доходов.

14. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности

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 от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия, созданная для данных целей.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной 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 невостребованной 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 (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки, сотрудника, отвечающего за соответствующий участок работы (расчеты с покупателями, расчеты с поставщиками и подрядчиками и т.д.) или иного должностного лица, в чьи обязанности входит работа с покупателями, расчеты с поставщиками и подрядчиками и т.д., либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее 30 дней после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в 3.3 настоящего Порядка.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной 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, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) и приказа по больнице 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, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

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, не востребовавшей 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).

3.8. Все документы оформляются на бумажном носителе.

15. 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 в ГБУЗ ЯО «ЯОПБ».

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 в учреждении 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, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 180 дней, с момента, когда данные обязательства должны быть выполнены согласно условиям договора;
- 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 специально созданная комиссия по инвентаризации дебиторской задолженности.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки сотрудника, отвечающего за соответствующий участок работы (расчеты с покупателями, расчеты с поставщиками и подрядчиками и т.д.), 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 п.3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится в течение 30 дней после поступления служебной записки от уполномоченного сотрудника.

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

При необходимости запрашивает у сотрудников учреждения 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:

- а) акт о результатах инвентаризации, по установленной форме;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании

задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
 - г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии оформляется:

- о Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- в прочих случаях Актом о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение № 1).

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

На основании решения комиссии оформляется приказ по учреждению о списании дебиторской задолженности.

На основании приказа главный бухгалтер списывает с балансового учета учреждения дебиторскую задолженность, признанную сомнительной или безнадежной к взысканию и с забалансового учета дебиторскую задолженность, признанную безнадежной к взысканию.

Приложение 1
к настоящему Положению

Утверждаю
Главный врач _____
« ____ » _____ 20__ г.

Акт №
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от « __ » _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

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

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

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

Решение комиссии: Списать безнадежную дебиторскую задолженность на сумму _____ руб. ____ коп.

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.)	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания

должника, ИНН/ОГРН/КПП		сомнительной	дебиторской задолженности сомнительной

Решение комиссии: Списать сомнительную дебиторскую задолженность на сумму _____ руб. ___ коп. с отнесением на забалансовый счет.

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

16. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от **16.12.2010 N 174н** "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н) и **Методических рекомендаций**, утвержденных **письмом** Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением **счета 502 09 "Отложенные обязательства"**.

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

В учреждении формируются резервы:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв по претензионным требованиям и судебным искам.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу и обязательных страховых взносов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу и обязательных страховых взносов (далее - резерв на оплату отпусков) создается в отношении предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы на обязательное социальное страхование.

Данный резерв состоит из отдельно определяемых оценочных обязательств:

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

3.2. Оценочное обязательство по резерву предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется исходя из оценочных значений по состоянию на конец каждого квартала.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – обратными бухгалтерскими проводками.

3.3. Сумма резерва на оплату отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма резерва на оплату отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день финансового года	*	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
----------------------------------	---	---	---	--

3.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

3.5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

3.6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов (32,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм);
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд (0,8 процента).

Сумма обязательных страховых взносов для формирования резерва определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 33 процента.

3.7. Признание в бухгалтерском учете расходов на оплату отпусков, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется только за счет суммы созданного резерва. В случае если выплаты отпускных превысили сумму начисленного резерва, сумма превышения относится на затраты (расходы текущего отчетного периода) учреждения в общеустановленном порядке.

4. Порядок определения сумм резервов по претензионным требованиям и судебным искам и их отражения в бухгалтерском учете.

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

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым учреждением предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым учреждением не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Резерв по претензиям, искам учитывается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. При поступлении документов от судебных органов на основании этих документов отражаются фактические расходы в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы начисляются 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 начисляются за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

5. Учет и использование сумм резервов

5.1. Начисление резерва осуществляется в случае:

- в соответствии с п.3, 4;

- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;

- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

5.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

5.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Приложение № 17

17. Рабочий план счетов бухгалтерского учета (забалансовые счета).

Код	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество

21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.12	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) Форменная одежда

27.22	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) Прочие МЗ
60	Расчеты по договорам аренды

18.Перечень бланков строгой отчетности

Бланк справки об изменении пола (форма № 087/У)
Вкладыш в трудовую книжку
Испорченные бланки листков нетрудоспособности
Квитанция на прием вещей и ценностей от больных
Копия Медицинское заключение по форме № 003-В/у
Корешки бланков листков временной нетрудоспособности
Корешки медицинское свидетельство о смерти
Медиц. закл.об отсутствии мед.противоп. к исп.обяз.част.охранника
Медицинское заключение
Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием
Медицинское заключение по форме № 002-О/у
Медицинское заключение по форме № 003-В/у
Медицинское свидетельство о смерти
Ордер на прием денег
Путевой лист грузового автомобиля
Путевой лист для автобуса
Путевой лист легкового автомобиля
Рецепт форма № 148-1/у-88
Решение врачебной психиатрической комиссии
Справка в отдел кадров
Трудовая книжка

Приложение №19

19. Положение о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами.

2. Работник Учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

3. Чтобы взять деньги под отчет, работник пишет заявление, где указывает:

- назначение аванса;
- размера аванса;
- срок, на который выдается аванс.

Главный врач подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения аванса.

Если сотрудник находится в командировке, сообщить об увеличении аванса он должен по электронной почте или по телефону. После чего руководитель принимает решение о выделении (или невыделении) дополнительных средств для оплаты расходов и издает приказ об этом. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

Денежные средства на хозяйственные нужды (кроме ГСМ) выдаются в подотчет сотрудникам, из списка, утвержденного руководителем учреждения.

Денежные средства на отправку служебной корреспонденции, выдаются на срок не более 20 дней.

4. На основании заявления работник в течение 5 рабочих дней получает деньги под отчет в кассе учреждения, либо денежные средства перечисляются работнику на зарплатную банковскую карту. В случае получения денежных средств в кассе, работник предъявляет документ, удостоверяющий личность (например, паспорт или водительское удостоверение).

5. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розницу.

6. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

товарный чек, накладную и счет-фактуру, при расчетах за работы и услуги – счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

7. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (форма № 0504505). Заправка служебного автомобиля за наличный расчет, в том случае, когда денежные средства под отчет не выдавались, авансовым отчетом не оформляется.

Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Авансовый отчет на расходы по маркированным конвертам оформляется подотчетными лицами после использования конвертов с приложением реестра.

Если ничего не приобретено, то в этот срок работник возвращает в кассу всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 3 рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 рабочих дней, а затем утверждает главный врач в течение 2 рабочих дней.

В течение 3 рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник сдает в кассу остаток средств. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход.

9. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 8 настоящего положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса).

20. Номенклатура материальных запасов.

Мягкий инвентарь

Наименование	Единица измерения
Постельные принадлежности	
Матрац	Шт.
Наматрачник	Шт.
Подушка перовая	Шт.
Одеяло теплое (шерстяное, п/ш)	Шт.
Одеяло летнее (байковое)	Шт.
Простыня	Шт.
Пододеяльник	Шт.
Подстилка (пеленка)	Шт.
Наволочка подушечная верхняя	Шт.
Наволочка подушечная нижняя	Шт.
Наволочка тюфячная	Шт.
Покрывало	Шт.
Одежда и обувь для пациентов	
Сорочка (рубашка, футболка) нижняя (мужская)	Шт.
Сорочка нижняя (женская)	Шт.
Сорочка (рубашка, футболка) нижняя (детская)	Шт.
Майка (мужская)	Шт.
Майка (детская)	Шт.
Трусы (мужские)	Шт.
Трусы (женские)	Шт.
Трико (мужские)	Шт.
Трико (женские)	Шт.
Кальсоны	Шт.
Бюстгальтер	Шт.
Платок головной летний (косынка)	Шт.
Платок головной теплый	Шт.
Халат (платье) теплый	Шт.
Халат (платье) летний	Шт.
Пижама теплая	Шт.
Пижама летняя	Шт.
Брюки пижамные теплые	Шт.
Брюки пижамные летние	Шт.
Куртка пижамная летняя	Шт.
Куртка пижамная теплая	Шт.
Носки	Пар.
Колготки	Шт.
Куртка зимняя	Шт.
Куртка демисезонная	Шт.
Шапка теплая	Шт.

Тапочки домашние (сабо)	Пар.
Галоши	Пар.
Валенки (сапоги теплые)	Пар.
Ботинки	Пар.
Сапоги резиновые	Пар.
Варежки	Пар.
Специальная одежда и обувь для персонала	
Халат медицинский	Шт.
Халат рабочий	Шт.
Костюм медицинский мужской	Шт.
Костюм медицинский женский	Шт.
Косынка медицинская	Шт.
Шапка медицинская	Шт.
Костюм летний	Шт.
Костюм зимний	Шт.
Куртка зимняя	Шт.
Куртка демисезонная	Шт.
Фартук непромокаемый	Шт.
Перчатки хлопчатобумажные	Пар.
Рукавицы	Пар.
Галоши резиновые	Пар.
Сапоги резиновые	Пар.
Тапочки хлопчатобумажные	Пар.
Тапочки кожаные (сабо)	Пар.
Ботинки кожаные	Пар.
Прочий мягкий инвентарь	
Полотенце вафельное	Шт.
Полотенце махровое	Шт.
Мешки вещевые	Шт.
Мешки для белья	Шт.
Скатерть	Шт.
Занавеска тюлевая	Шт.
Штора	Шт.
Вязка для фиксации	Шт.
Рубашка смирительная	Шт.

Приложение № 21

21. Код целевого назначения движения наличных денежных средств

Наименование	Код
Фондовая касса	
в подотчет конверты	00000009
Касса	
Приносящая доход деятельность	КФО 2
Средства во временном распоряжении	КФО 3
Субсидия на выполнение гос. задания	КФО 4
Субсидия на иные цели	КФО 5

Приложение № 22

22. Порядок формирования первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

1. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа. Перечень первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, формируемых в форме электронного документа, утверждается приказом по больнице.

2. Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с использованием техники). Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются по мере необходимости, но не позднее последнего числа второго месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, который подписывается квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление отчетности, - простой электронной подписью. Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц организации, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированными электронными подписями.

4. Электронные первичные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках обмена информацией с использованием телекоммуникационных каналов связи, хранятся в информационных системах, через которые осуществлялся электронный документооборот.

5. Копии электронных документов формируются на бумажном носителе скриншотом или путем распечатывания. На копии ставится отметка «Копия электронного документа» должность лица, изготовившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

6. Регистры бухгалтерского учета, составленные в форме электронного документа, хранятся в организации в электронном виде. При передаче электронного регистра на хранение в электронный архив производится перемещение реквизитов и данных созданного регистра в базу данных (таблицу, совокупность таблиц базы данных) с наложением запрета на изменение его реквизитов. Электронный регистр передается в архив ежемесячно не позднее последнего числа второго месяца, следующего за отчетным периодом.

7. Созданные электронные регистры бухгалтерского учета подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

8. В формируемую резервную копию электронного архива включаются регистры бухгалтерского учета в электронном виде, размещенные в электронном архиве за период с даты, соответствующей дате последнего резервного копирования, по дату формирования резервной копии включительно. По окончании финансового года формируется резервная копия баз данных электронного архива за истекший год.

9. Резервная копия электронного архива и резервная копия базы данных электронного архива подлежат записи на оптические носители информации (один или несколько CD-дисков, DVD-дисков и т. п. с закрытой сессией). На лицевой стороне указывается следующая информация:

- дата формирования копии, период, за который сформирована резервная копия;
- общий объем информации;

- порядковый номер копии в соответствии с журналом учета переданных на хранение резервных копий электронного архива документов, баз данных электронного архива документов;
- Ф. И. О. уполномоченного исполнителя;
- срок хранения данного носителя информации.

10. Сотрудники, ответственные за формирование регистров бухгалтерского учета в форме электронного регистра назначаются приказом по больнице.