Федеральное государственное бюджетное учреждение детский психоневрологический санаторий «Калуга-Бор» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России)

ПРИКАЗ

«30» декабря 2025 г. № 195-о

О утверждении новой редакции учетной политики на 2026 год в части организации бухгалтерского учета

РУКОВОДСТВУЯСЬ:

– Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);

– Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

– постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее – Постановление Правительства № 538);

– Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

– Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 323-ФЗ);

– Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее - Закон № 326-ФЗ);

– письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»

– приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);

– приказом Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)» (далее – Приказ № 70н);

– приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

– приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

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

– приказом Минздрава России от 06.11.2024 № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Приказ№ 603н)

– указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

– указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

– Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

– Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов);

– федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными следующими приказами Минфина России:

1. федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

2. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов»);

3. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее – СГС «План счетов бюджетного учета»);

4. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»);

5. от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

6. от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее -- СГС «Основные средства»);

7. от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

8. от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

9. от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

10. от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

11. от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о

движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

12. от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

13. от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

14. от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

15. от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

16. от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

17. от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

18. от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

19. Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее – СГС «Метод долевого участия»);

20. от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

21. от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

22. от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

23. от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

24. от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

25. от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

26. от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

27. от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»)

28. от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – СГС «Сведения по сегментам»);

29. от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – СГС «Консолидированная отчетность»);

30. от 13.10.2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» (далее – СГС «Подходы к бухгалтерской отчетности и статистике»);

31. от 29.11.2024 № 180н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность»);

32. от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность с учетом инфляции»);

– и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию (с учетом изменений законодательства с 01.01.2026) Учетной политики учреждения (приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2026 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в федеральных стандартах бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, применять настоящий приказ.

4. Признать утратившей силу с 01.01.2026 редакцию Учетной политики, утверждённую приказом ФГБУ ДПНС «КАЛУГА-БОР» Минздрава России от 24 декабря № 226-С «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» (в ред. со всеми внесенными изменениями и дополнениями в период с 01.01.2025 по 31.12.2025гг.).

5. Возложить функцию методического руководства по применению утверждённой Учетной политики на главного бухгалтера Л.А.Лазареву.

6. Начальнику отдела кадров Перминовой Н.С. довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений Учреждения для обеспечения реализации Учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота и санкционирования расходов Учреждения.

7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач Ю.А.Кондратьев

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА на 2026

(новая редакция)
для целей бухгалтерского учета
с учетом изменений

Главный бухгалтер
ФГБУ ДПНС «КАЛУГА-БОР» МИНЗДРАВА
РОССИИ Л.А.ЛАЗАРЕВА

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ УЧЕТА 3

ЧАСТЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ 6

ЧАСТЬ 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА 9

3.1. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ 9

3.2. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА 12

3.3. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ 17

ЧАСТЬ 4. УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ 17

4.1. *УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ* 18

4.2. *УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ* 19

4.3. *УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ВОВЛЕЧЕННЫХ В АРЕНДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ* 28

4.4. *УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ* 30

4.5. *УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ* 32

4.6. *УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ* 33

4.7. *УЧЕТ ЗАПАСОВ* 34

4.8. *УЧЕТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В МЕДИЦИНСКИХ ЦЕЛЯХ* 39

4.9. *ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ* 40

УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ 41

4.10. *УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ* 41

4.11. *УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ* 42

4.12. **РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ** 43

4.13. ***РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ*** 45

4.14. ***РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ*** 45

4.15. ***УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ*** 46

4.16. ***УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ*** 47

4.17. ***РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ УЧРЕЖДЕНИЯ*** 47

4.18. ***РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ*** 48

4.19. ***РАСЧЕТЫ С БЮДЖЕТОМ*** 49

4.20. ***ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ*** 49

4.21. ***ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ*** 52

УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА 53

4.22. ***ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ*** 53

4.23. ***РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ*** 53

4.24. ***РЕЗЕРВЫ УЧРЕЖДЕНИЯ*** 54

4.25. ***УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ*** 57

УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ 57

ЧАСТЬ 5. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ 63

ЧАСТЬ 6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ 67

ЧАСТЬ 7. ИНФОРМАЦИЯ О СВЯЗАННЫХ СТОРОНАХ 68

ЧАСТЬ 8. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ 69

Приложение к Учетной политике 69

Часть 1. Общие положения и принципы учета

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБУ ДПНС «КАЛУГА-БОР» Минздрава России (далее – Учреждение).

При ведении бухгалтерского учета в учреждении обеспечивается:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;

– формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя) и внешним пользователям (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям);

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении учреждением учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

– на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов, утвержденным Приложением №9 к Учетной политике.

– на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота. В случае, если бухгалтер не согласен с оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей Учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников учреждения, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графике документооборота.

1.2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика»). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика»):

– при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.

– при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

– в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика»):

– применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

– утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные выше ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику по мере необходимости и утверждаются приказом.

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

1.4. Учетная политика не содержит положения, методы, правила, способы ведения бухгалтерского учета, однозначно установленные нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Учреждение публикует обобщенную информацию, содержащую основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами Учетной политики, с указанием их реквизитов, которые размещены на официальном сайте Учреждения калуга-бор.рф.

1.6. Организация учетной работы.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Руководитель Учреждения:

– несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

– обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

– ответственность за организацию документооборота в бухгалтерском учете;

– несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ), а также на каждого работника бухгалтерии, в рамках его компетенции по формированию документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер:

– подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;

– несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика»);

– устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);

– не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);

– устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

1.8. При смене Руководителя Учреждения проводится инвентаризация для передачи дел (пп. "у" п. 9 Типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329)

1.9. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

1.10. При смене Руководителя Учреждения, главного бухгалтера передача дел осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Приложении № 1 к Учетной политике.

1.11. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

1.12. Бухгалтерский и налоговый учет Учреждения ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером Учреждения. Работники бухгалтерии, которые подчиняются главному бухгалтеру Учреждения,

несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Права и обязанности работников бухгалтерии реализуются главным бухгалтером, а также уполномоченными им работниками бухгалтерии. Уполномоченные главным бухгалтером работники бухгалтерии не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.13. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе Приложение №3 к Учетной политике и распоряжениями руководства и отдельными приказами руководителя.

1.14. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.15. Требования главного бухгалтера и уполномоченных им работников бухгалтерии по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

1.16. Перечень должностей, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности представлен в Приложении №10 к Учетной политике.

1.17. Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников представлен в Приложении №24 к Учетной политике.

Часть 2. Формирование рабочего плана счетов

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета.

2.2. Настоящей Учетной политикой устанавливаются правила формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета Приложение № 2 к Учетной политике в соответствии с СГС «Единый план счетов», за исключением операций по переданным полномочиям.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с СГС «План счетов бюджетного учета».

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«5» - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий.

В части операций по переданным полномочиям в 18-м разряде указывается код вида деятельности «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Правила формирования номера счета бухгалтерского учета

Рабочий план счетов - это перечень счетов бухгалтерского учета, которые Учреждение применяет для отражения показателей, необходимых для учета и отчетности. Он формируется с целью обеспечить единство системы требований к бухгалтерскому учету, создать условия для единообразного применения стандартов. Рабочий план счетов применяется непрерывно и изменяется только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. "б" п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Формирование номеров счетов бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета, на очередной финансовый год осуществляется с применением действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

В соответствии с п. 10 СГС «Единый план счетов» в программе бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» структура счета рабочего плана счетов является составной. Она состоит из следующих частей (Приложение №2 к Учетной политике):

Разряды	Содержание	Объект метаданных
1 – 17	Классификационный признак счета (КПС) – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий Код бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов (КБК) или совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора (для бюджетных и автономных учреждений)	Справочник «КПС» Небалансовое измерение регистра бухгалтерии
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО	Перечисление «КФО» Балансовое измерение регистра бухгалтерии
19 – 21	Код синтетического счета	План счетов «ЕПСБУ»
22	Код аналитической группы	План счетов «ЕПСБУ»
23	Код аналитического счета	План счетов «ЕПСБУ»
24 – 26	Аналитический код вида поступлений (увеличений), выбытий (уменьшений) объекта учета по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ	Справочник «КЭК» Небалансовое измерение регистра бухгалтерии

Основой счета рабочего плана счетов является синтетический счет Единого плана счетов бухгалтерского учета – разряды 19-23 номера счета.

Первые 17 разрядов номера счета рабочего плана счетов Учреждения (далее – Рабочий план счетов) являются небалансовым измерением регистра бухгалтерии «КПС» типа справочник «Классификационные признаки счетов (КПС)». Справочник «Классификационный признак счетов (КПС)» предназначен для хранения кодов бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов, а также аналитических кодов, представляющих совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора, регламентированных для бюджетных учреждений, далее отражается в программе - КПС вида АУ и БУ.

В номере счета Рабочего плана счетов подлежат отражению:

– в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

– в 5 - 14 разрядах номера счета – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

– в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации;

Наименование соответствующего счета аналитического учета Рабочего плана счетов включает наименование соответствующего счета Плана счетов бюджетного учреждения и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий.

В 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов - нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» - нули.

По счетам аналитического учета счета 0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами» в 5 - 17 разрядах номеров счетов - нули.

По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», 0 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути», при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов - нули.

2.4. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Плана счетов бюджетного учреждения, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

2.5. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях по учету материальных запасов утвердить аналитический учет с дополнительной детализацией видов по поступлению (принятию к учету) материальных запасов и выбытий материальных запасов (в рамках третьего разряда кода) в соответствии с Приложением № 20 к Учетной политике «Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)»

2.6. Настоящей Учетной политикой устанавливается структура рабочего плана счетов забалансового учета в целом по Учреждению. Дополнительно введены следующие забалансовые счета:

- Счет 2.11 – «ОС на хранении»;
- Счет 2.12 – «Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на согласовании с МЗ РФ);
- Счет 2.13 – «Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на разукомплектации или утилизации);

Часть 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

3.1. Технология обработки учетной информации

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

- специализированная бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия государственного учреждения 2.0
- 1С Камин: Зарплата для бюджетных учреждений версии 5.5

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

• система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России (УФК по Калужской области) осуществляется в системе удаленного финансового документооборота ГИИС ПУ и О «Электронный бюджет».

Формирование распоряжения о совершении казначейского платежа в соответствии с Приложением №15 к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному Приказом №21н («Заявка на кассовый расход» (ф.053801)) осуществляется в ЕИС в сфере закупок с дальнейшей интеграцией в ГИИС ПУ и

О «Электронный бюджет» и в информационную систему «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»;
• передача бухгалтерской отчетности учредителю в подсистеме учета и отчетности ГИИС ПУ и О «Электронный бюджет»;
• передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы посредством системы электронного документооборота 1С:Бухгалтерия;
• передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования посредством системы электронного документооборота 1С:Бухгалтерия;
• размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
• размещение информации о закупках на официальном сайте ЕИС zakupki.gov.ru;

- размещение информации в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- размещение информации в подсистеме управления закупками государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- размещение информации на сайте pfhd.minzdrav.gov.ru;
- размещение информации на сайте Росимущества mp.rosim.gov.ru.
- Информация для своевременного расчета и выплаты пособий по временной нетрудоспособности происходит через систему 1С Камин: Зарплата для бюджетных учреждений версии 5.5.
- Обмен электронными первичными документами с контрагентами осуществляется через систему СБИС.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и обмена внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, редакция 2.0»

3.1.1. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика» (п. 27 СГС «Единый план счетов»). В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст. 81 НК РФ.

3.1.2. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и, при необходимости, в первичные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

3.1.3. При обнаружении ошибки в принятых к учету первичных учетных документах, регистрах учета, формах отчетности работником бухгалтерии незамедлительно анализируются ошибочные показатели в следующем порядке:

– определение объекта учета, содержащего ошибку, или формы отчетности, в случае ошибки отчетности;

– влияние на представленную ранее бухгалтерскую отчетность, в том числе промежуточную;

– период, в котором произошла ошибка, - ошибка текущего периода или ошибка прошлых лет;

– влияние на представленную ранее налоговую отчетность;

– влияние на трудовые отношения, в том числе расчеты с сотрудниками, получателями выплат;

– влияние на расчеты с юридическими и физическими лицами;

– определение вида показателя в учете, в котором обнаружена ошибка: суммовой, количественный, справочный (текстовый), технический;

– сроки исправления.

3.1.4. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок в регистрах бухгалтерского учета, а также исправления способом «красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого журнала операций, его номер (при наличии), период, за который он составлен; также указывается период, в котором были выявлены ошибки.

Отражение исправлений, подтвержденных бухгалтерской справкой, в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

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

✓ на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ✓ на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, редакция 2.0 и 1С Камин: Зарплата для бюджетных учреждений версии 5.5. Еженедельно производится сохранение копий базы на отдельный компьютер;
- ✓ по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных для обеспечения сохранности данных.

✓ по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных для обеспечения сохранности данных.

Порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации устанавливается законодательством об архивном деле в Российской Федерации (статья 4 Федерального закона от

27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (п. 4 раздела № 1 приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»).

3.2. Правила документооборота

3.2.1. В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни Учреждения первичные учетные документы принимаются в соответствии с Приложением №5 к Учетной политике которое устанавливает единые и обязательные для всех работников Учреждения правила и порядок оформления и сроки предоставления в бухгалтерию первичных учётных документов, а также оформленных регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете. Перечень учетных бухгалтерских регистров представлен в Приложении №8 к Учетной политике.

3.2.2. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

– по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденным Приказом № 61н;

– при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом № 52н с применением «Порядка учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета» в соответствии с Приложением № 5 к Учетной политике. На бумажном носителе составляются первичные учетные документы в соответствии с Приложением № 5 к Учетной политике.

При отсутствии форм, установленных Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы».

3.2.3. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

3.2.4. Персональную ответственность за удостоверение квалифицированной электронной подписью соответствия скан-копии первичного учетного документа, сформированного на бумажном носителе, подлиннику такого документа несет лицо, ответственное за оформление указанным документом

факта хозяйственной жизни и (или) лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии для отражения в бухгалтерском учете.

3.2.5. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за предзаполнение, составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) устанавливаются утвержденным приказом руководителя Учреждения Графиком документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2.6. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

3.2.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в Графике документооборота «Ответственный исполнитель» (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

3.2.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств установлен Приложением № 6 к настоящей Учетной политике; перечень должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося факта хозяйственной жизни (события) – в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

3.2.9. Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в бухгалтерии в течение сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы» (п. 24 СГС «Единый план счетов»).

3.2.10. На основании пункта 31 СГС «Концептуальные основы», установить, что при поступлении, оформлении документов на иностранном языке применяется процедура построчного перевода документов на русский язык с возложением обязанности перевода

- на специализированную организацию на основании договора с Учреждением.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью ученого секретаря, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа ученым секретарем привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

– по унифицированным формам, утвержденным Приказами № 61н и № 52н;

– по формам, разработанным самостоятельно.

3.2.12. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты.

3.2.13. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату совершения факта хозяйственной жизни или в случаях, предусмотренных законодательством на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

3.2.14. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

3.2.15. Регистры бухгалтерского учета, хранятся на бумажных носителях в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.2.16. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Учреждением самостоятельно, утверждены в соответствии с Приложением № 7 к настоящей Учетной политике.

3.2.17. Раздельный учет ведется по всем видам финансового обеспечения (деятельности):

– деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

– приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– средства во временном распоряжении;

– деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

– деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий.

Журналы операций формируются единые по всем кодам финансового обеспечения деятельности (далее также – КФО), кроме КФО 1.

Журналы операций расчетов по оплате труда, формируются единые по всем кодам финансового обеспечения деятельности (ф. 0504071).

3.2.18. Ведение реестра договоров осуществляется в бухгалтерии Учреждения ответственным лицом бухгалтером.

3.2.19. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета применяемая корреспонденция счетов согласовывается с Учредителем.

3.2.20. Журналы операций формируются в электронном виде ежемесячно, архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за их формирование в программе 1С БГУ.

3.2.21. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежемесячно формируется в электронном виде Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется в электронном виде Оборотная ведомость (ф. 0504036), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.

3.2.22. По окончании финансового года листы Кассовой книги, сформированные ежедневно в электронном виде, оформляются в Кассовую книгу (за весь год), архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.

3.2.23. Главная книга ежеквартально и по завершении финансового года (за весь год) формируется в электронном виде, архивируется и подписывается ЭЦП в программе 1С БГУ главным бухгалтером или лицом, ответственным за ее формирование.

3.2.24. Инвентарные карточки учета основных средств формируются в электронном виде при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – карточки формируются ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

3.2.25. Инвентарные карточки группового учета основных средств формируются в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

3.2.26. Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, Реестр карточек формируются в электронном виде ежегодно, на последний рабочий день года.

3.2.27. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено НПА.

3.2.28. Перечень лиц (должностей), имеющих право на получение доверенностей, установлен в соответствии с Приложением № 31 к настоящей Учетной политике.

3.2.29. Установлены следующие предельные сроки действия выданных доверенностей:

– в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;

– в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;

– по сроку действия доверенности - в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

3.2.30. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности представлен в Приложении №15 к Учетной политике.

3.2.31. Закупка товаров, работ и услуг Учреждением осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации. Состав постоянно действующей комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2.32. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и СГС «Бухгалтерская отчетность».

3.2.33. Дата подписания отчетности - предельная дата, до которой принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты. Дата подписания бухгалтерской отчетности - дата, указанная в представленной в адрес Учредителя бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

3.2.34. Специальный режим хранения и доступа к конфиденциальной информации устанавливается соответствующим приказом по Учреждению.

3.2.35. В Табеле учета использования рабочего времени (форма установлена в Приложения № 7 к Учетной политике) регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику отражается фактическое количество отработанных часов, а в нижней части строки отражаются условные обозначения. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями Приложением № 12 к Учетной политике.

3.2.36. По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно) до выплаты заработной платы производится электронная рассылка расчетных

листков на личный адрес электронной почты сотрудника или на бумажном носителе.

3.2.37. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 50/75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;

д) инвентарные карточки и книги учета основных средств - до ликвидации организации.

е) доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) - не менее 5 лет;

ж) остальные документы – не менее 5 лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности.

3.3. Внутренний контроль

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками бухгалтерии в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 17 к Учетной политике.

Часть 4. Учет активов и обязательств

Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 17 к Учетной политике).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах учета и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом руководителя.

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

4.1. ***Учет нефинансовых активов***

4.1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

4.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

✓ В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

✓ В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

– при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

– при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

– при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ.

4.1.3. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60% (п. 17 СГС «Концептуальные основы»). Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

4.1.4. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

4.1.5. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.1.6. Принятие к бухгалтерскому учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов *с* обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права на сделку.

4.1.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно

действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов, Положение о которой представлено в Приложении №25 к Учетной политике в форме:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;

– Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

4.1.8. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая оценочная/рыночная стоимость.

4.1.9. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости на основании акта ввода в эксплуатацию (Приложение № 7 к Учетной политике).

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налог, законодательством РФ).

Порядок документального оформления операций с объектами нефинансовых активов приведен в Приложении №13 к Учетной политике.

4.2. ***Учет основных средств***

4.2.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

4.2.2. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определяемая в соответствии с п. 22-24 СГС «Основные средства».

4.2.3. Принятие к учету по справедливой стоимости объектов основных средств оформляется первичным учетным документом в соответствии с Приказом

№ 61н «Решением о признании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510441), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов.

4.2.4. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется для отражения в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Ответственность за ведение Перечня особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) в соответствии с Приказом № 603н, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет бухгалтер по учету основных средств Учреждения. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется в программе бухгалтерского учета 1С БГУ.

4.2.5. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура и т. п. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

4.2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

4.2.7. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации (водоотведения) со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например, оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

4.2.8. Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

4.2.9. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.2.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2.8. настоящей Учетной политики.

4.2.11. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). При этом в

Инвентарной карточке (ф. 0509215) комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

4.2.12. При инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов»):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

4.2.13. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.14. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.2.15. Выдача в пользование объектов основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), иных первичных (сводных) учетных документов субъекта учета (обособленного подразделения), содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097), служебных записок.

Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

4.2.16. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в Приложении № 29 к Учетной политике.

4.2.17. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Шифровка порядковых номеров – 00000000000.

4.2.18. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки.

4.2.19. Для объектов основных средств исходя из требований эксплуатации присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, с отражением в соответствующих журналах учета инвентарных объектов, без нанесения на объект основного средства.

4.2.20. Инвентарный номер состоит из десяти разрядов и устанавливается путем присвоения следующего порядкового арифметического номера. Инвентарный номер, состоящий из десяти разрядов, принятых к групповому учету объектов основных средств, отделяется точкой с указанием следующего порядкового номера в группе учета после точки.

4.2.21. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

4.2.22. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

4.2.23. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

4.2.24. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.2.25. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

4.2.26. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

4.2.27. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.28. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

4.2.29. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их

возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

4.2.30. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется актом по разукомплектации (Приложение № 7 к Учетной политике) пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

4.2.31. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 СГС «Основные средства»).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации.

Порядок определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств приведен в Приложении №28 к Учетной политике.

4.2.32. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

4.2.33. Для оценки состояния объекта основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей, в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов формируется рабочая группа из постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности проведения ремонта своими силами ремонт основного средства производится с привлечением сторонних организаций.

4.2.34. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства» и определяется в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации.

4.2.35. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее – ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

4.2.36. Передача имущества для проведения следующих операций: капитального ремонта, модернизации, реконструкции, достройки ОС; модернизации, дополнительных вложений в НМА; модернизации, улучшения объектов НПА сторонними организациями, отражается в бухгалтерском учете учреждения на основании оформленного первичного учетного документа в электронной форме

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Возврат по факту проведенных вышеуказанных операций отражается в бухгалтерском учете Учреждения на основании оформленного первичного документа в электронной форме - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

4.2.37. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

4.2.38. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих первичных учетных документов, указанных в п. 4.2.40 не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности,

принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

4.2.39. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в иных случаях вне инвентаризации.

4.2.40. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) – Минздравом России принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.2.41. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (за исключением недвижимого имущества).

4.2.42. Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

4.2.43. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

4.2.44. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

4.2.45. В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования (далее – СПИ) основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

4.2.46. Принятие к учету вложений в нефинансовые активы при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения отражается по кредиту счета 4 304 06 730 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, переводится на код вида деятельности 4 «деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

4.2.47. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.2.48. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

4.2.49. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении объектов основных средств, по которым в соответствии с Правилами государственной регистрации медицинских изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2024 № 1684, предусмотрено получение регистрационного удостоверения на медицинское изделие, дополнительно отражаются в разделе 2 «Сведения об объекте» в графе 4 «иной» номер регистрационного удостоверения медицинского изделия (п. 105 Приказа № 61н).

4.2.50. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

4.2.52. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

4.2.53. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получилась переоцененная стоимость на дату проведения переоценки.

4.2.54. При отражении результатов переоценки Учреждение на основании п. 41 СГС «Основные средства» производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

4.3. ***Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения***

4.3.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

– объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» ГК РФ;

– земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 СГС «Аренда»);

– имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда»);

– объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в беззозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 СГС «Аренда»);

– объекты по договорам социального найма (п. 2 СГС «Аренда»);

– объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);

– объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности Учреждения;

4.2.52. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

4.2.53. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получилась переоцененная стоимость на дату проведения переоценки.

4.2.54. При отражении результатов переоценки Учреждение на основании п. 41 СГС «Основные средства» производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

4.3. ***Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения***

4.3.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

– объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» ГК РФ;

– земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 СГС «Аренда»);

– имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда»);

– объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 СГС «Аренда»);

– объекты по договорам социального найма (п. 2 СГС «Аренда»);

– объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);

– объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности Учреждения;

– иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

4.3.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

– в учете получателя – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.

– в учете передающей стороны – на балансовых счетах 0 101 00 000 «Основные средства» и одновременно на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование») по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

4.3.3. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 «Срок договора аренды» ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора. Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года.

В силу п. 26 СГС «Аренда» объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

4.3.4. В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной 1 руб. аренды, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

4.3.5. В случае, когда сторонами договора безвозмездного пользования, к которому применяется СГС «Аренда», являются организации государственного сектора, стоимостные оценки объектов учета аренды должны быть сопоставимы.

Таким образом, у передающей стороны должна быть информация о стоимостных оценках передаваемого имущества. В целях сопоставимости данных бухгалтерского учета, а также повышения эффективности расходов бюджетов ссудополучателям целесообразно запрашивать такую информацию у ссудодателя. Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не предоставлена передающей стороной), справедливая стоимость права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из

методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы учреждение планировало взять в аренду указанное имущество. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств учреждения

4.3.6. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

– для объектов имущества, полученного в аренду, - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;

– для имущества, полученного в пользование, - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

4.4. ***Учет нематериальных активов***

4.4.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны применяемым для учета объектов основных средств.

4.4.2. Для группового учета нематериальных активов используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.4.3. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом в соответствии с п. 6 абз. 1 СГС «Нематериальные активы» при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об

отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Объект нефинансовых активов не признается нематериальным активом в соответствии с п. 4 СГС «Нематериальные активы» и разд. 1 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы»

4.4.4. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами (только расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях), относятся (п. 20, 21 СГС «Нематериальные активы»):

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

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

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

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

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

– иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

4.4.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 0000000000.

4.4.6. Амортизация на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы») и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

4.4.7. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования (далее – СПИ). По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений СПИ устанавливается из расчета десяти лет.

4.4.8. Срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования (п. 27 «Нематериальные активы»).

4.4.9. СПИ нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов

4.4.10. Порядок проведения инвентаризации объектов нематериальных активов устанавливается Приложением №19 к Учетной политике.

4.5. ***Учет прав пользования***

4.5.1. Аналитический учет права пользования активами ведется Учреждением по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

4.5.2. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется учреждением в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), а если права пользования однотипны (лицензии на одно ПО однотипны) - в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Учет ведется учреждением в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

4.5.3. Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

4.5.4. При признании (принятии к учету) права пользования НФА по договору операционной аренды в электронной форме формируются Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) и Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). Закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) осуществляется при прекращении признания (выбытии) этого права.

4.5.5. Начисление амортизации по принятым учреждением к учету правам пользования актизом начинается с даты его принятия к учету в пользование (нефинансовую (операционную) аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленным договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на

дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

4.5.6. Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со СГС «Аренда». Амортизация на объекты финансовой (неоперационной) аренды осуществляется аналогично порядку начисления амортизации на объекты основных средств. По объектам права пользования нематериальными активами, амортизация начисляется соответствии с СГС «Нематериальные активы».

4.6. ***Учет непроизведенных активов***

4.6.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы»).

4.6.2. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.6.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).

4.6.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. (п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.6.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. (п. 36 СГС «Непроизведенные активы»).

4.6.6. Порядок проведения инвентаризации объектов непроизведенных активов установлен Приложением №19 к Учетной политике.

4.6.7. Согласно подпункту, б) пункта 17 СГС «Непроизведенные активы» устанавливается оценка справедливой стоимости, основанная на методике расчета по определению рыночной стоимости земельных участков, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений.

4.7. ***Учет запасов***

4.7.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»), а также хозяйственный и производственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении №29 к Учетной политике.

4.7.2. Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету определяет постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов, которое оформляется первичным учетным документом.

4.7.3. Материальные запасы (аналитический код группы 30 «Материальные запасы – иное движимое имущество») принимаются к учету по группам:

- Лекарственные препараты и медицинские материалы, газы медицинские (код 1);
- Продукты питания (код 2);
- Горюче-смазочные материалы (код 3);
- Строительные материалы (код 4);
- Мягкий инвентарь (код 5);
- Прочие материальные запасы (код 6);
- Готовая продукция (код 7);
- Товары (код 8)
- Наценка на товары (код 9).

4.7.4. Кроме этого к материальным запасам Учреждения относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- бензомоторные пилы, сучкорезы;
- специальные инструменты и специальные приспособления;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;
- материальные ценности специального назначения.

4.7.5. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 19-22 СГС «Запасы».

Пропорционально стоимости материальных запасов распределяются любые расходы, связанные с их приобретением, а не только затраты на заготовку и доставку. В случае, когда расходы, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы с отражением на счете бухгалтерского учета 0 107 33 000 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути» (п. п. 14, 16, 18 - 19 СГС «Запасы»).

4.7.6. В случае необходимости ведения раздельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорта, такие материальные запасы учитываются по номенклатурной единице учета.

Единицы аналитического учета материальных запасов определяются Учреждением из первичных учетных документов. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для спецодежды – штуки (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм (грамм), литр, штуки (грамм);
- ГСМ -– литр.

4.7.7. При получении материальных запасов по необменной операции их справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 22-23 СГС «Запасы»; если оценить справедливую стоимость нельзя, то нужно использовать данные передающей стороны.

4.7.8. Принятие к учету по справедливой стоимости материальных запасов оформляется первичным учетным документом «Решение об оценке

стоимости имущества» (ф. 0510442), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов в целях оценки стоимости имущества.

4.7.9. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.7.10. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от выбытия мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, которую определяет Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.7.11. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов, по факту проведенной утилизации мягкого инвентаря на основании подписанного Акта о списании материальных запасов (ф.0510460), в составе запасов в условной оценке, равной один объект — один рубль, в результате необменной операции материальных запасов по причине невозможности определения справедливой стоимости материальных запасов на дату получения.

4.7.12. Мягкий инвентарь, поступивший в Учреждение в комплектах, может разукомплектовываться и учитываться поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным первичным учетным документом и утвержденным в рамках учетной политики.

4.7.13. В результате разукомплектации при переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость в соответствии с п. 27 СГС «Запасы» не изменяется.

4.7.14. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их выбытия (отпуска) со склада учреждения, при этом в расчет включаются количество и стоимость запасов на начало месяца и все поступления, и выбытия.

4.7.15. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- специальная одежда;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, которые используются в течение не более чем 12 месяцев либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

4.7.16. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании п. 52 СГС «Концептуальные основы», 38 СГС «Запасы».

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

4.7.17. На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы».

4.7.18. На счете 0 105 32 342 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» учитываются продукты питания, используемые для приготовления блюд и выданные в столовую для нужд Учреждения, списываются они на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Перечень и порядок округления продуктов питания представлен в Приложении №30 к Учетной политике.

4.7.19. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика.

В случае приемки по договорам (контрактам), информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС, осуществляется оформление Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика).

4.7.20. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением в рамках одного договора (контракта), в том числе, через подотчетное лицо, для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 30 000 «Материальные запасы».

4.7.21. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при

условии их оформления и оплаты отдельными договорами в соответствии с п. 119 СГС «Запасы».

4.7.22. Аналитический учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению, которые отражаются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе договоров (правовых оснований), номенклатуры и ответственных лиц.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

4.7.23. Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042), Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044) и в Книге учета животных (ф. 0504039) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

4.7.24. Списание и выдача запасов производится в следующем порядке:

4.7.24.1.Выбытие (отпуск) ГСМ производится по средней стоимости каждой единицы.

Списание топлива и горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов, которые ежедневно предоставляются в бухгалтерию для подтверждения расхода ГСМ, и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Состав сведений путевого листа и Порядок его оформления (формирования) утвержден приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390.

Чек с АЗС, приложенный к путевому листу является основанием для принятия к учету заправленных ГСМ транспортных средств, и является документом, подтверждающим факт хозяйственной жизни - переход права собственности на ГСМ (факт отгрузки) при осуществлении факта поставки.

В целях осуществления ежемесячных сверок фактически произведенных поставок ГСМ согласно чекам заправки ГСМ может быть предусмотрено формирование сводного документа - товарной накладной или УПД.

Документы, поступающие от поставщика следующим за отчетным месяцем, служат для сверки расчетов и результата отражения в бухгалтерском учете списания резерва на оплату денежных обязательств по поставке ГСМ.

При списании ГСМ применяются:

– нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

– нормы, разработанные для учреждения в установленном порядке научным организациям, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе-методике;

– для тракторов и иных спецмашин – собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

4.7.24.2.Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.7.24.3. Списание канцелярских товаров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом руководителя, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) ежемесячно.

4.7.24.4.В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

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

4.8. Учет лекарственных средств и изделий, используемых в медицинских целях

4.8.1. На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» Учреждение отражает бухгалтерский учет лекарственных средств, а также любых иных материалов, применяемых в медицинских целях.

4.8.2. Отражение в бухгалтерском учете поступления, перемещения, выбытия медикаментов и перевязочных средств осуществляется с применением унифицированных форм электронных первичных учетных документов и форм электронных регистров бухгалтерского учета в соответствии с Приказом № 61н.

Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании следующих документов:

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.8.3. В конце каждого месяца главная медицинская сестра составляет отчет аптеки о приходе и расходе медикаментов в количественном выражении и представляет его в бухгалтерию Учреждения. Отчет служит основанием для списания израсходованных материальных запасов.

4.9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.9.1. К прямым затратам относятся:

- заработная плата основного персонала учреждения: врачи и работники, имеющие высшее медицинское или иное высшее медицинское образование, предоставляющие медицинские услуги (обеспечивающие предоставление медицинских услуг), средний медицинский персонал; младший медицинский персонал;
- выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя (в период действия трудового договора работника) основному персоналу учреждения;
- начисления на выплаты по оплате труда основного персонала учреждения;
- продукты питания;
- медикаменты;
- амортизация основных средств.

4.9.2. К общехозяйственным расходам относятся:

- заработная плата административного и хозяйственного персонала учреждения;
- выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя (в период действия трудового договора работника) административному и хозяйственному персоналу учреждения;
- начисления на выплаты по оплате труда административного и хозяйственного персонала учреждения;
- расходы на содержание и ремонт основных средств административно-управленческого назначения;
- приобретение и сопровождение программных продуктов;
- командировочные расходы;
- иные аналогичные расходы.

4.9.3. Не зависимо от источника финансового обеспечения (вида деятельности) в расчете себестоимости не участвуют следующие расходы:

- выплата пособия (за первые три дня временной нетрудоспособности бывшему работнику (за дни болезни после увольнения).
- выплата работнику выходного пособия при увольнении по соглашению сторон;
- материальная помощь, оказываемая учреждением своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
- расходы на проведение мероприятий по охране здоровья и организации отдыха работников Учреждения;
- расходы на модернизацию и реконструкцию основных средств;
- вознаграждения за профессиональные услуги (юридические, аудиторские, по оценке имущества);
- расходы на урегулирование споров в судебных органах;
- налоговые платежи (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог);
- административные штрафы;

- пени.

Расходы из указанного выше перечня отражаются по дебету счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

4.9.4. К накладным расходам относятся затраты, связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, при условии, что они не могут быть соотнесены с конкретным видом услуг, оказываемых в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:
- расходы на услуги связи;
- транспортные расходы;
- коммунальные расходы;
- расходы на аренду оборудования;
- расходы на содержание, ремонт основных средств.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» на основании справки (ф.0504833) не реже 1 раза в год.

Калькулирование себестоимости продукции распределяются по источникам финансирования пропорционально объемам выполненных услуг (койко-дней):
- исполнения государственного задания на оказание государственных услуг;
- предпринимательской деятельности.

Порядок определения затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг приведен в Приложении №14 к Учетной политике.

Учет финансовых активов и обязательств

4.10. ***Учет денежных средств***

4.10.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств осуществляется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денег (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.10.2. Аналитический учет осуществляется в разрезе каждого счета в Журнале операций № 1 «Касса».

4.10.3. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Указанием Банка России № 3210-У.

4.10.4. Обязанность по ведению кассовых операций возложена на должностное лицо – бухгалтера.

4.10.5. Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

4.10.6. Срок выплаты заработной платы, и выплат социального характера составляет 5 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассе Учреждения.

4.10.7. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в электронном виде с соблюдением лимита остатка наличных денег, установленного на основании расчета на текущий год. (п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У).

4.10.8. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер. Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денег в кассовой книге строго в день составления документа.

4.10.9. Выдача наличных денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу наличных денег и другим документам. Документы на выдачу наличных денег (РКО и платежная ведомость) подписывают руководитель Учреждения (или уполномоченное лицо) и главный бухгалтер (или уполномоченное лицо).

Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными деньгами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются в Учреждении с применением, контрольно-кассовой техники (далее – ККТ). При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру.

4.10.10. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке в электронном виде, оформляется ежеквартально в последний день каждого квартала.

4.10.11. Ответственным за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности назначается бухгалтер.

4.10.12. Все операции по приему наличных денег осуществляет бухгалтер с применением ККТ.

4.10.13. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

4.11. ***Учет денежных документов***

4.11.1. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

4.11.2. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «Фондовыми» ордерами и отражается на отдельных листах кассовой книги. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

4.11.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые маркированные конверты.

4.11.4. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

4.12. **Расчеты по доходам**

4.12.1. На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений), начисленных Учреждением на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала актива:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

4.12.2. Учреждение ведет аналитический учет в разрезе контрагентов по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов и видов валют.

4.12.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек при предъявлении плательщику документа, претензии/требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек (п. 34 СГС «Доходы») в составе доходов будущих периодов, с последующим отражением доходов в составе доходов текущего периода:

- на дату вступления в силу решения суда, при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или на дату получения от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- на дату отнесения на уменьшение суммы начисленных доходов (списании), в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), с отражением на счете 2 401 10 174 «Доходы текущего финансового года» в составе выпадающих доходов, за исключением сумм списания задолженности, признанной нереальной к взысканию, при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»).

4.12.4. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денежных средств на лицевой счет (п. 39 СГС «Доходы»).

4.12.5. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. п. 39, 40 СГС Доходы).

4.12.6. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в составе доходов текущего финансового года ежемесячно по мере исполнения государственного задания на основании информации о выполнении условий (достижения результатов) предоставления субсидий (п. 54 СГС «Доходы»).

4.12.7. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре (п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

4.12.8. Доходы начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

4.12.9. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). В случае, если работник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы»).Договоры, заключенные во исполнение обязанностей работодателя, установленных 196 ТК РФ и п. 8 части 1 ст. 79 Федерального закона 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», по безвозмездному оказанию работникам учреждения образовательных услуг по повышению квалификации, в соответствии с п. 10 СГС «Доходы» не считаются операциями, формирующими доход Учреждения, ввиду того, что безвозмездная образовательная услуга обменивается в соответствии с законодательством Российской Федерации без осуществления денежных расчетов. Признание в бухгалтерском учете доходов от прочих доходов от необменных операций в соответствии с п. 38 СГС «Доходы» осуществляется Учреждением при условии получения от необменных операций активов (экономических выгод).

4.13. ***Расчеты по выданным авансам***

4.13.1. Расчеты по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

4.13.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации затрат бюджетных учреждений к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

4.14. ***Расчеты с подотчетными лицами***

4.14.1. Выдача наличных денег под отчет работникам Учреждения, а также лицам, которые не состоят в штате, производится на основании Положения о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение №11 к Учетной политике).

4.14.2. Выдача наличных денег в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании Решения/Изменения решения о командировании (ф 0504512) или Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) при условии полного отчета по ранее выданным суммам, содержащего цель расхода (расчет и обоснование), надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги. По истечении указанного срока в течение трех рабочих дней работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме Приказа № 61н.

4.14.3. Выдача перерасхода или внесение в кассу неиспользованного аванса наличных денег подотчетному лицу производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.14.4. Выдача наличных денег под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица;
- выдачи из кассы.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

4.14.5. Выдача наличных денег в подотчет на хозяйственные нужды на срок, установленный руководителем учреждения (не более 10 дней)

осуществляется при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Установить, что размер выдачи денежных средств подотчет не может превышать 100000рублей, за исключением исполнения Учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

4.14.6. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

4.14.7. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) об израсходованных средствах, утвержденной руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

4.14.8. В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) должны быть предоставлены руководителю Учреждения не позднее недели с момента осуществления таких расходов.

4.14.9. Если при увольнении (или смерти) работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности отражается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», переносится в дебет счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». (п. 106 СГС «Единый план счетов»)

4.14.10. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается в соответствии с приказом руководителя.

4.14.11. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами согласно Приложению №11 к настоящей Учетной политике.

4.15. *Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками*

4.15.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного

участника договора в отношении которого принимаются обязательства) и правовых оснований (включая дату исполнения) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.15.2. При учете расчетов с получателями целевых выплат аналитический учет по счетам 0 302 40 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям», 0 302 51 000 «Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 54 000 «Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 80 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям» ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

4.15.3. Бухгалтерский учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим аналитическим счетам в Журнале по прочим операциям (п. 169 СГС «Единый план счетов»). Аналитический учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется в разрезе кодов причин ошибок (п. 171 СГС «Единый план счетов»).

4.16. *Учет расчетов с учредителем*

В бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» (2 210 06 000, 4 210 06 000 и 7 210 06 000) отражаются расчеты с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

При списании недвижимого имущества или ОЦДИ Учреждением дополнительно отражаются операции по изменению (корректировке) показателей на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем». Корректировка расчетов с учредителем осуществляется один раз в год перед составлением годовой отчетности (п. 25 СГС «Финансовые инструменты»).

Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и отражается в отчетности на сумму изменений и направляется в Министерство здравоохранения Российской Федерации Извещением ф. 0504805 (п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.17. *Расчеты по обязательствам Учреждения*

4.17.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме (отражение в условия договора/контракта). В аналогичном порядке производится

зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения в рамках одного договора (ст. 410 ГК РФ).

4.17.2. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, открываются забалансовые счета аналитического учета 70 «Некассовые операции (доходы) и 80 «Некассовые операции (расходы)», для отражения некассовых операций.

К некассовым операциям относятся операции по исполнению плановых назначений без движения денежных средств. Некассовыми операциями по кодам видов деятельности «2», «4» являются:

- операции по исполнению обязательств с удержанием санкций, исчисленных согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств;
- операции по удержанию из заработной платы работников сумм возмещения ущерба, сумм на погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на осуществление хозяйственных расходов и иных аналогичных операций.

4.17.3. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

– по переводу активов и обязательств между видами деятельности;

– по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;

– при осуществлении некассовых операций.

4.17.4. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществлять в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров), а также дополнительной аналитики по учету материальных запасов, установленной детализации КОСГУ в соответствии с Приложением № 21 к Учетной политики

4.18. ***Расчеты с персоналом***

4.18.1. В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание материальных запасов, основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени.

4.18.2. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

4.18.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе групп контрагентов (подразделений) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.18.4. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов (получателей выплат) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.18.5. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда с отражением в Книге учета депонентов (ф. 0504048) в разрезе контрагентов.

4.19. ***Расчеты с бюджетом***

4.19.1. К счету КБК X 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические сведения:

1 – «Государственная пошлина»;

2 – «Транспортный налог»;

3 – «Плата за негативное воздействие на окружающую среду»;

4 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

5 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;

6 – «Задолженность по возврату в бюджет».

4.19.2. Ответственным за представление отчетности в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации является бухгалтер.

4.20. ***Порядок списания задолженностей***

4.20.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях:

– если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде Учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения;

– инициирования контрагентом процедуры банкротства;

– получения информации об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;

– получения информация об утрате должником-физическим лицом дееспособности.

4.20.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

4.20.3. Кредиторская задолженность признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

– долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

– долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

– долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

– долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

– долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

4.20.4. Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активов:

– в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (глава 26 ГК РФ);

– при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

– при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации;

– в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к Учреждению в установленном порядке;

4.20.5. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0510468), определяет признаки просроченной или сомнительной задолженности и дает рекомендацию о списании задолженности.

4.20.6. Списание с учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Для принятия решения необходимо документально подтвердить, что возникла неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала от этой задолженности в обозримом будущем.

Сомнительная дебиторская задолженность (в пределах сформированного резерва) учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока, в пределах которого по законодательству РФ можно возобновить процедуру ее взыскания (в том числе при изменении имущественного положения должников), либо до поступления в этот срок денежных средств для погашения задолженности или ее исполнения (прекращения) иным не противоречащим законодательству РФ способом.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, отраженной на балансовых счетах, прекращение признания в бухгалтерском учете и списание с учета такой дебиторской задолженности осуществляется без отражения задолженности по забалансовому учету. (п. 11 СГС «Доходы», п. 35 СГС «Финансовые инструменты»).

4.20.7. Признается безнадежной дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям актива (п. 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), в отношении задолженности по платежам в бюджет учитываются критерии, установленные в ст. 47.2 БК РФ. К безнадежной дебиторской

задолженности относится задолженность, взыскание которой становится невозможно в силу законодательства, например, если:

– завершен срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству РФ;

– ликвидирована организация-должник;

– завершена процедура банкротства гражданина, ИП - в части задолженности, от уплаты которой он освобожден в соответствии с Законом о банкротстве;

– судебный пристав-исполнитель вынес постановление об окончании исполнительного производства и произвел возврат исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве. (например, если не установлено местонахождение должника, его имущества);

– амнистирован (помилован) осужденный к наказанию в виде штрафа или суд принял решение, по которому утрачивается возможность взыскать задолженность, в том числе из-за окончания срока ее взыскания;

– организация-должник исключена из ЕГРЮЛ и судебный пристав-исполнитель ранее вынес постановление об окончании производства в связи с возвратом вам исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве (например, при отсутствии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание;

– суд принял акт о возврате заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве из-за отсутствия средств для возмещения судебных расходов на проведение процедур банкротства;

– вынесено постановление, прекращающее исполнение наказания в отношении неуплаченного административного штрафа.

4.20.8. Не признается безнадежной дебиторская задолженность в случаях:

– внесения в выписку ЕГРИП подтверждения о прекращении гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - он продолжает нести имущественную ответственность по своим обязательствам;

– при реорганизации в форме слияния - все права и обязанности переходят ко вновь созданной организации;

– когда задолженность обеспечена поручительством - взыскать задолженность можно с поручителя согласно ст. 361 ГК РФ.

4.20.9. При условии принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов в отношении сомнительной задолженности и о признании ее безнадежной к взысканию, то сомнительный долг списывается с балансового учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам) и сумму, отраженную на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

4.20.10. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на

основании Решения инвентаризационной комиссии, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.20.11. По результатам инвентаризации списывается с бухгалтерского учета кредиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- объяснительная записка о причине образования задолженности.

4.20.12. Учет списанной кредиторской задолженности производится на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Суммы невостребованной задолженности списываются с забалансового счета решением Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией, если она наделена полномочиями, по факту истечения срока исковой давности.

4.20.13. В случае, если при инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и по ней нет оснований для предъявления требований по ее исполнению, то информацию о списанной с баланса невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности не отражают.

4.21. ***Отдельные виды доходов и расходов***

4.21.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.21.2. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», относятся:

- доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий.

Счет 401 40 000 «Доходы будущих периодов» дополняются аналитическими кодами вида синтетического счета объекта учета. Доходы будущих периодов следует отражать на аналитических счетах обособленно исходя из года их признания в доходах текущего или последующих годов.

- 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

– 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

4.21.3. Отнесение доходов бюджетного (автономного) учреждения, полученных от оказания платных услуг, в состав доходов текущего финансового года либо в состав доходов будущих периодов зависит от срока действия заключенного договора, а также от того, на один или разные отчетные периоды приходятся даты начала и окончания действия договора.

Перевод показателей со счета 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый период, на счет 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года, по доходам от деятельности по выполнению государственного задания и последним рабочим днем отчетного периода по правовым основаниям возникновения задолженности, если срок исполнения превышает 12 месяцев от отчетной даты. (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

Учет финансового результата

4.22. ***Доходы будущих периодов***

4.22.1. В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», включаются:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

– доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;

– доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

– иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода.

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

4.22.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

4.23. ***Расходы будущих периодов***

4.23.1. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», включаются:

– расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

– расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

– страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

– выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

– расходы, связанные с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

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

4.23.3. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

4.24. ***Резервы Учреждения***

4.24.1. Резервы, создаваемые Учреждением, подлежат учету на счетах 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.24.2. Резервы в Учреждении признаются в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 191 СГС «Единый план счетов» в соответствии с методикой формирования резервов согласно Приложения № 18 к Учетной политике учреждения.

4.24.3. Расчет резерва на отплату отпусков осуществляется бухгалтером на последний день расчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем месяце согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы, в разрезе по каждому работнику учреждения по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование. В бухгалтерском

учете учреждения отражается по счету 0 401 61 000 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время»;

4.24.4. Расчет резерва на оплату обязательств, возникающих при поставке товаров, работ (услуг) за поставленные материальные ценности, (работы, услуги), обусловленный обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки (в том числе, электронной приемки в ЕИС), а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) на основании первичных документов (в том числе, размещённых в ЕИС) о фактической поставке товара (сдаче работ, оказания услуг) осуществляется контрактодержателями Учреждения в последний день отчетного месяца.

Расчет резерва фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента учреждением не получены, осуществляется контрактодержателями Учреждения ежемесячно в последний день отчетного месяца оказываемой услуги при условии, если первичный документ по приемке не подписан до дня формирования отчетности за отчетный период (полугодие, 9 месяцев, год):

– по расходам на услуги связи, на коммунальные услуги (электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п.), по которым не поступили счета;

– по расходам в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами или договором (контрактом).

В бухгалтерском учете Учреждения начисление резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы отражается по счету 0 401 62 000 «Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы».

4.24.5. Расчет резерва по претензионным требованиям и искам осуществляется бухгалтером на основании предъявленных претензий, исков, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам):

– по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

– по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

В бухгалтерском учете учреждения начисление резерва по претензионным требованиям и искам отражается по счету 0 401 63 000 «Резерв по претензионным требованиям и искам».

4.24.6. Расчет резерва на сумму обязательств, возникающих вследствие реализации мероприятий по реструктуризации деятельности без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью субъекта учета, возникающие в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности Учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении

видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения осуществляется на дату доведения субъектом учета основных положений мероприятий по реструктуризации деятельности, предусматривающих их реализацию в обозримом будущем, до сведения лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности.

Начисление резерва на реструктуризацию деятельности, реорганизацию отражается по счету 0 401 64 000 «Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию»;

4.24.7. Расчет резерва на сумму обязательств по требованиям покупателей по гарантийному ремонту, текущему обслуживанию в случаях, предусмотренных договором поставки на ремонт (ликвидацию последствий аварий) и (или) текущему обслуживанию предмета договора (контракта) осуществляется в момент передачи работ, услуг, товаров заказчику (покупателю) на условиях осуществления согласно договору гарантийного ремонта и (или) текущего обслуживания, осуществляемых субъектом учета по требованию заказчиков (покупателей) специалистами технического отдела на основании данных, полученных по результатам статистических наблюдений либо усредненных ретроспективных данных для всех видов товаров, работ, услуг, по которым имеются гарантийные обязательства учреждения.

В бухгалтерском учете Учреждения начисление резерва на ремонт (ликвидации последствий аварий) основных средств отражается по счету 0 401 65 000 «Резерв на ремонт (ликвидации последствий аварий) основных средств»;

4.24.8. Расчет резерва на возникающие из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании) на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации осуществляется на основании информации, направленной работниками технического отдела Учреждения, только при наличии в договоре купли-продажи (соглашении) обязательного условия, что при выводе основных средств из эксплуатации Учреждение обязано осуществить его демонтаж и восстановить участок, на котором был расположен демонтируемый объект основных средств, либо если такие затраты являются условием использования объекта основных средств.

4.24.9. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации отражается в бухгалтерском учете на дату признания в бухгалтерском учете объекта основных средств, условия эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление субъектом учета расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен, на счете 0 401 65 000 «Резерв на ремонт основных средств».

4.24.10. Расчет резерва по договору операционной аренды объектов основных средств и непроизведенных активов формируется при поступлении основного средства, непроизведенных активов во временное владение и пользование (во временное пользование) по договору аренды (имущественного

найма) на дату подписания акта приема-передачи объекта в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды, который отражается в бухгалтерском учете Учреждения по счету 0 401 66 000 «Резерв на оплату обязательств по операционной аренде имущества».

4.24.11. Иные резервы по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируются по решению главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

4.25. ***Учет санкционирования расходов***

4.25.1. Для целей бухгалтерского учета Порядок принятия обязательств установлен в соответствии с п. 129-148 СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (Приложение № 21 к Учетной политике).

4.25.2. Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения представлен в Приложении №22 к Учетной политике. Основная корреспонденция счетов учета санкционирования представлена в Приложении №23 к Учетной политике.

4.25.3. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

4.25.4. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

4.25.5. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется по простой системе в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

На **счете 01** «Имущество, полученное в пользование» подлежат учету: объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя), не относящиеся к объектам учета аренды. (п. 221-222 СГС «Единый план счетов»).

Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его

пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

4.26. На **счете 02** «Материальные ценности на хранении» подлежат учету:

– Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи, а также материальные ценности, которые должны быть изолированы от других групп в специально выделенную и обозначенную (карантинную) зону для хранения, отражаются в учете по цене приобретения на забалансовом счете 02 30 «Иное движимое имущество на хранении», в том числе 02 31 «Основные средства – на хранении», 02 32 «Материальные запасы – на хранении», 2 33 «Товары на комиссии - на хранении»;

– Имущество, не соответствующих критериям активов, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции отражается в условной оценке один рубль за один объект на забалансовом счете 02 3 «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом».

Объекты основных средств, отнесенные на счет 02 3, но по которым переданы документы для согласования списания в Минздрав России отражаются на счете **02 3М**

Материальные запасы, не соответствующие критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль, отражаются на забалансовом счете **02 4** «Материальные запасы, не признанные активом».

– Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

На забалансовом счете **02 3** «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом» учитываются объекты непроизведённых активов, если в отношении них одновременно выполняются следующие условия (п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»):

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

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- невозможности восстановления;
- при инвентаризации.

4.27. Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и мест хранения на забалансовом **счете 03** «Бланки строгой отчетности».

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- Трудовая книжка;
- Вкладыш к трудовой книжке;
- Корпоративная банковская карта;
- Топливные карты.

Установить местом хранения всех бланков строгой отчётности в учреждении в структурном подразделении «Бухгалтерия» в сейфе помещения «Касса». Ведение бухгалтерского учета осуществляется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

4.28. На забалансовом **счете 04** «Сомнительная задолженность» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» являются:

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и иных случаях, установленных настоящей Учетной политикой.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и оформлением Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

4.29. На забалансовом **счете 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» объекты учета отражаются по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые

могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- автомобильные шины;
- колесные диски.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортных средств, ответственных лиц и номенклатуры запасных частей.

Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

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

4.30. На забалансовом **счете 10** «Обеспечение исполнения обязательств» отражается одновременно с принятыми обязательствами (по факту заключения договора) получение банковской гарантии на выполнение поставщиком требования обеспечения исполнения договора путем предоставления заказчику банковской гарантии.

Получение банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору отражается в бухгалтерском учете по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности) - по КФО 3, что и отражение поступление денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению – счет 3 304 01 000 « Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

4.31. На забалансовом **счете 20** «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии Учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и принятии ее на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» являются:

- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- служебная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Списание задолженности Учреждения с забалансового учета осуществляется на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437), оформленного на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, состав которой утвержден руководителем учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» осуществляется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет осуществляется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства, видов платежей (кодов финансового обеспечения).

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) в следующей группировке:

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

4.32. На **счете 21** «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости).

Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц по следующим группам:

21 30 «Основные средства в эксплуатации»;

21 32 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»;

21 34 «Машины и оборудование»;

21 35 «Транспортные средства»;

21 36 «Инвентарь производственный и хозяйственный»;

21 38 «Прочие основные средства».

4.33. На **счете 22** «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» осуществляется учет Учреждением материальных ценностей, которые поступили в рамках централизованного снабжения от поставщика до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) от заказчика (п. 263 «Единый план счетов»).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

4.34. Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.) осуществляется на забалансовом **счете 23** «Периодические издания для пользования» в условной оценке: один объект (годовая подписка журнала, годовой комплект газеты) - один рубль, приобретаемых Учреждением для комплектации библиотечного фонда (п. 265 «Единый план счетов»).

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект) и ответственных лиц подразделения библиотеки.

4.35. На счете **счете 25** «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» отражаются права пользования по объектам неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые передали в возмездное пользование (по договорам аренды) (п. 269 «Единый план счетов»).

Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.36. На **счете 26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется учет объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое передано в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления) (п. 271 «Единый план счетов») по балансовой стоимости переданного имущества. Стоимость части здания, передаваемого в

аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» и выбытие со счета, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.37. На **счете 27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, спецодежды, объектов основных средств и иного имущества, выданного в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе использования его за пределами территории учреждения и вне графика рабочего времени) (п. 273 «Единый план счетов»).

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

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

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- Накопители ФЛЭШ-памяти, тубус для хранения;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

Часть 5. Инвентаризации имущества и обязательств

4.38. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 19 к Учетной политике.

4.39. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 19 к Учетной политике), который устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в

том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

4.40. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом (распоряжением) руководителя. Состав комиссии по проведению внезапной ревизии кассы определен приказом руководителя по взаимодействию подразделений.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

4.41. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- ✓ Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;
- ✓ Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
- ✓ Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет;
- ✓ Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0510466), составляемыми по каждому сотруднику, получившему имущество в личное пользование;
- ✓ Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

4.42. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия (Приложение №26 к Учетной политике) оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Запасы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4.43. При составлении Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) в разделе «Фактическое наличие» используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени

вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«1»	В эксплуатации
«2»	Требуется ремонт - сломан, не эксплуатируется
«3»	Находится на консервации
«4»	Не соответствует условиям актива
«5»	Не введен в эксплуатацию
«6»	Физический износ
«7»	Моральный износ
«11»	Находится на реконструкции
Для объектов материальных запасов	
«9»	Поврежден
«8»	Ненадлежащего качества
«10»	В запасе (для использования)
«12»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
01	Строительство (приобретение) ведется
32	Объект (стройка) законсервирован
31	Строительство приостановлено без консервации
21	Передается в собственность иному публично-правовому образованию
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«1»	Введение в эксплуатацию, подлежит вводу в эксплуатацию
«2»	Ремонт
«3»	Консервация объекта
«4»	Дооснащение, дооборудование, модернизация, достройка, объекта
«5»	Имеет признаки несоответствия условиям актива
«17»	Имеет признаки обесценения
«18»	Безвозмездная передача
«13»	Передан объект в операционную аренду
«14»	Получен объект в операционную аренду - используется
«15»	Получен в безвозмездное пользование - используется
Для объектов материальных запасов	
«6»	Уничтожение, утилизация
«7»	Использовать
«8»	Продолжение хранения объектов
«16»	Реализовать

Для объектов незавершенного строительства	
«9»	Строительство продолжается, завершение строительства (реконструкции, техническое переоснащение)
«10»	Консервация объекта незавершенного строительства
«11»	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
«12»	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности

4.44. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации в Учреждении проводится:

✓ инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;

✓ инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

✓ по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;

✓ по оприходованию излишков;

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

✓ по списанию сомнительной и нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

- Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)
- Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

4.45. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях на основании п. 5 СГС «Обесценение активов».

4.46. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

✓ Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

- для единицы, генерирующей денежные потоки;

✓ Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

✓ Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4.47. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

4.48. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 5010466) на основании п.п. 6,18 СГС «Обесценение активов».

4.49. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником на основании п. 15 СГС «Обесценение активов».

4.50. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива на основании п. 24 СГС «Обесценение активов».

4.51. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель Учреждения по представлению Комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива на основании п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов»

Часть 6. Порядок отражения событий после отчетной даты

6.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

✓ События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

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

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Кроме перечисленных в СГС «События после отчетной даты», к существенным корректирующим событиям относится:

– получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;

– получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности.

6.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

6.3. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Часть 7. Информация о связанных сторонах

7.1. В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация по каждой связанной стороне. Раскрытию подлежат следующие сведения:

7.1.1. описание характера отношений субъекта отчетности и связанной стороны в соответствии с пунктом 5 настоящего Стандарта, то есть определяются:

а) аффилированные лица Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) лица, которые являются заинтересованными в заключении Учреждением сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые Учреждением, или имеющие возможность участвовать в их принятии.

Основание: п. 5 СГС «Информация о связанных сторонах».

7.1.2. виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде, в том числе:

а) безвозмездное перечисление (передача) активов;

б) предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;

в) реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;

г) операции с иным государственным (муниципальным) имуществом; д) прочие операции;

Основание: п. 11.2 СГС «Информация о связанных сторонах».

Часть 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

8.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера Учреждения.

8.3. Порядок исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности представлен в Приложении №27 к Учетной политике.

Главный врач
ФГБУ ДПНС «КАЛУГА-БОР»
Минздрава России _____ Ю.А.Кондратьев

Приложение к Учетной политике

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.
2. Рабочий План счетов бухгалтерского учета, структура рабочего плана счетов.
3. Положение о бухгалтерской службе
4. Состав и обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
5. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.

7. Перечень утвержденных форм неунифицированных учетных документов.

8. Перечень учетных бухгалтерских регистров.

9. График документооборота.

10. Перечень должностей, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности.

11. Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами.

12. Условные обозначения, применяемые в табеле учета рабочего времени.

13. Порядок документального оформления операций с объектами нефинансовых активов.

14. Порядок определения затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

15. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности.

16. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.

17. Положение о внутреннем финансовом контроле.

18. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

19. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

20. Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ).

21. Порядок принятия бюджетных обязательств (денежных обязательств) и принимаемых обязательств.

22. Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения.

23. Основная корреспонденция счетов учета санкционирования.

24. Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников.

25. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

26. Положение об инвентаризационной комиссии.

27. Порядок исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

28. Порядок определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств.

29. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря.
30. Перечень и порядок округления продуктов питания.
31. Перечень должностей, имеющих право на получение доверенностей.

Приложение №1
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для
целей бухгалтерского учета

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главного врача или учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в п.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:
- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

- о выполнении утвержденного государственного задания.

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно- материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Приложение № 2
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для
целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Структура рабочего плана счетов

Наименование счета	Номер счета учета					
	код					
	аналитический по БК[1]	вида финансового обеспечения	счета объекта учета			аналитический по КОСГУ[2]
			Код синтетического счета	Код аналитического счета		
				группа	вид	
	номер разряда					
	1-17	18	19 | 20	21 | 22	23	24 | 25 | 26
1	2					
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Основные средства	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Основные средства - особо- ценное движимое имущество учреждения	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	0	1	0	1	0	2	0	0	0
Машины и оборудование	КРБ	0	1	0	1	0	4	0	0	0
Транспортные средства	КРБ	0	1	0	1	0	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	0	1	0	1	0	6	0	0	0
Биологические ресурсы	КРБ	0	1	0	1	0	7	0	0	0
Прочие основные средства	КРБ	0	1	0	1	0	8	0	0	0
Нематериальные активы	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**

Где [1] - КДБ с 4 по 20 разряд кода доходов классификации доходов бюджета согласно Приложению № 2.2);
- КРБ с 4 по 20 разряд кода расходов классификации расходов бюджета (согласно Приложению № 2.3);

- КИФ с 4 по 20 разряд кода источника финансирования дефицита бюджета классификации источников финансирования дефицита бюджета (согласно Приложению № 2.4).

Где[2] - приведены КОСГУ для счетов 109,400,500. КОСГУ для остальных счетов - в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н.

1	2

Программное обеспечение и базы данных	КРБ	0	1	0	2	0	I	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	2	0	D	0	0	0
Непроизведенные активы	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Земля	КРБ	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Амортизация	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Амортизация недвижимого имущества учреждения	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**4**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Амортизация особо-ценного движимого имущества учреждения	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**4**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Амортизация иного движимого имущества учреждения	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**4**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Амортизация прав пользования активами	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**4**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Амортизация прав пользования нематериальными активами	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**4**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Амортизация жилых помещений	КРБ	0	1	0	4	0	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	0	1	0	4	0	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования	КРБ	0	1	0	4	0	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств	КРБ	0	1	0	4	0	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	КРБ	0	1	0	4	0	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов	КРБ	0	1	0	4	0	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств	КРБ	0	1	0	4	0	8	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных	КРБ	0	1	0	4	0	I	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	4	0	D	0	0	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	0	1	0	4	0	I	0	0	0
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	4	0	D	0	0	0
Материальные запасы	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Материальные запасы - иное движимое имущества учреждения	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**5**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Лекарственные препараты и медицинские материалы	КРБ	0	1	0	5	0	1	0	0	0
Продукты питания	КРБ	0	1	0	5	0	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	3	0	0	0
Строительные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	4	0	0	0
Мягкий инвентарь	КРБ	0	1	0	5	0	5	0	0	0
Прочие материальные запасы	КРБ	0	1	0	5	0	6	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Вложения в недвижимое имущество	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**6**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Вложения в особо ценное движимое имущество	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**6**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Вложения в иное движимое имущество	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**6**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Вложения в права пользования нематериальными активами	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**6**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Вложения в основные средства	КРБ	0	1	0	6	0	1	0	0	0

1	2									
Вложения в материальные запасы	КРБ	0	1	0	6	0	4	0	0	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных	КРБ	0	1	0	6	0	I	0	0	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	6	0	D	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	0	1	0	6	0	I	0	0	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	6	0	D	0	0	0
Нефинансовые активы в пути	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Недвижимое имущество учреждения в пути	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**7**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**7**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Иное движимое имущество учреждения в пути	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**7**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Основные средства в пути	КРБ	0	1	0	7	0	1	0	0	0
Материальные запасы в пути	КРБ	0	1	0	7	0	3	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**9**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Общехозяйственные расходы	**гКБК**	**0**	**1**	**0**	**9**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**
Заработная плата	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	1
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	2
Начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	3
Услуги связи	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	1
Транспортные услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	2
Коммунальные услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	3
Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	4
Работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	5
Прочие работы, услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	6
Страхование	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	7
Работы, услуги для целей капитальных вложений	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	8
Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	9
Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	6	4
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	6	6
Амортизация основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	7	1

Расходование материальных запасов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	7	2

1	2									
Налоги, пошлины и сборы	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	9	1
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	9	2
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	9	3
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	9	6
Права пользования нефинансовыми активами	**гКБК**	**0**	**1**	**1**	**1**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	**гКБК**	**0**	**1**	**1**	**1**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	1	1	6	№	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	**гКБК**	**0**	**1**	**1**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Обесценение недвижимого имущества учреждения	**гКБК**	**0**	**1**	**1**	**4**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	**гКБК**	**0**	**1**	**1**	**4**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Обесценение иного движимого имущества учреждения	**гКБК**	**0**	**1**	**1**	**4**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Обесценение прав пользования активами	**гКБК**	**0**	**1**	**1**	**4**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Обесценение прав пользования нематериальными активами	**гКБК**	**0**	**1**	**1**	**4**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Обесценение непроизведенных активов	**гКБК**	**0**	**1**	**1**	**4**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**
Обесценение жилых помещений	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	6	0	0	0
Обесценение прочих основных средств	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	8	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных	КРБ КДБ	0	1	1	4	2(3)	I	0	0	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности	КРБ КДБ	0	1	1	4	2(3)	D	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ КДБ	0	1	1	4	6	I	0	0	0

Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ КДБ	0	1	1	4	6	D	0	0	0
Обесценение земли	КРБ	0	1	1	4	7	1	0	0	0

1	2									
	КДБ									
Раздел 2. Финансовые активы										
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства учреждения	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства учреждения в кредитной организации	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства учреждения на счетах	КИФ	0	2	0	1	0	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в пути	КИФ	0	2	0	1	0	3	0	0	0
Расчеты по доходам	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по доходам от собственности	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**5**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг (работ) компенсации затрат	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**5**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**5**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**5**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по доходам от операций с активами	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**5**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по прочим доходам	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**5**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	КДБ	0	2	0	5	3	8	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	6	5	0	0	0

Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	0	0	0

1	2									
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**6**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по авансам по работам, услугам	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**6**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**6**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**6**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по авансам по прочим расходам	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**6**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей Капитальных вложений	КРБ	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	3	0	0	0

Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим	КРБ	0	2	0	6	6	5	0	0	0

1	2									
работникам в натуральной форме										
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениями на выплаты по оплате труда	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**8**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**8**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**8**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**8**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	8	3	2	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	0	0	0

1	2									
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	КРБ	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по компенсации затрат	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**9**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по доходам от компенсации затрат	гКДБ	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	гКДБ	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	КДБ	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**9**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушений условий контрактов (договоров)	КДБ	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущербу имущества (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**9**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	**гКБК**	**0**	**2**	**0**	**9**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	0	0	0

Расчеты с прочими дебиторами	**гКБК**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	КДБ	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	КДБ	0	2	1	0	1	0	0	0	0

Раздел 3. Обязательства										
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	**гКБК**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по принятым обязательствам	**гКБК**	**0**	**3**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по оплате труда, начислениями на выплаты по оплате труда	**гКБК**	**0**	**3**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по работам, услугам	**гКБК**	**0**	**3**	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	**гКБК**	**0**	**3**	**0**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по социальному обеспечению	**гКБК**	**0**	**3**	**0**	**2**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по прочим расходам	**гКБК**	**0**	**3**	**0**	**2**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств (кроме драгоценностей и ювелирных изделий)	КРБ	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	3	0	2	6	4	0	0	0

Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по социальным компенсациям	КРБ	0	3	0	2	6	7	0	0	0

1	2									
персоналу в натуральной форме										
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ КРБ	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента)	КРБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогоплательщика)	КДБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	**гКБК**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	КРБ	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ КДБ	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ КДБ	0	3	0	4	6	6	0	0	0

Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	КРБ КДБ	0	3	0	4	0	7	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ КДБ	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ КДБ	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КРБ КДБ	0	3	0	4	9	6	0	0	0

					2					
Раздел 4. Финансовый результат										
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	**гКБК**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Финансовый результат экономического субъекта	**гКБК**	**0**	**4**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доходы текущего финансового года	**гКБК**	**0**	**4**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	**гКБК**	**0**	**4**	**0**	**1**	**1**	**6**	**0**	**0**	**0**
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	**гКБК**	**0**	**4**	**0**	**1**	**1**	**7**	**0**	**0**	**0**
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	**гКБК**	**0**	**4**	**0**	**1**	**1**	**8**	**0**	**0**	**0**
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	**гКБК**	**0**	**4**	**0**	**1**	**1**	**9**	**0**	**0**	**0**
Расходы текущего финансового года	**гКБК**	**0**	**4**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	**гКБК**	**0**	**4**	**0**	**1**	**2**	**6**	**0**	**0**	**0**
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	**гКБК**	0	**4**	**0**	**1**	**2**	**7**	**0**	**0**	**0**
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	**гКБК**	0	**4**	**0**	**1**	**2**	**8**	**0**	**0**	**0**
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	**гКБК**	0	**4**	**0**	**1**	**2**	**9**	**0**	**0**	**0**
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	**гКБК**	**0**	**4**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доходы будущих периодов	**гКБК**	**0**	**4**	**0**	**1**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расходы будущих периодов	**гКБК**	**0**	**4**	**0**	**1**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**
Резервы предстоящих расходов	**гКБК**	**0**	**4**	**0**	**1**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доходы экономического субъекта	**КДБ**	**0**	**4**	**0**	**1**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**
Доходы от операционной аренды	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	1
Иные доходы от собственности	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	9
Доходы от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы от компенсации затрат	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	4
Доходы по условным арендным платежам	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	5
Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	9
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	1
Страховые возмещения	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	3
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	4
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	5

Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	5	5
Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	6	2
Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	6	5

1	2									
государственного управления и организаций государственного сектора)										
Курсовые разницы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от выбытия активов	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	2
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	5
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	6
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	7
Иные доходы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	9
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	1
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	2
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	3
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	5
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	6
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	7
Прочие неденежные безвозмездные поступления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	9
Расходы экономического субъекта	**КРБ**	**0**	**4**	**0**	**1**	**2**	**0**	**2**	**0**	**0**

Расходы по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	4
Расходы на услуги связи	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	4

1	2									
имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)										
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на страхование	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	8
Расходы на арендную плату за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	9
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	4
Расходы на пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	5
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	7
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Расходы на налоги, пошлины и сборы	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	3
Расходы на другие экономические санкции	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	5

Иные выплаты текущего характера физическим лицам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Иные выплаты капитального характера физическим лицам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	8
Доходы будущих периодов	**КДБ**	**0**	**4**	**0**	**1**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доходы будущих периодов от операционной аренды	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	2	1
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг, работ	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	3	1
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	5	2
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	5	5

1	2									
управления и организаций государственного сектора)										
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	6	2
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	6	5
Доходы будущих периодов от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	8	5
Расходы будущих периодов	**КРБ**	**0**	**4**	**0**	**1**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расходы будущих периодов по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы будущих периодов на начисление на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	3
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов на страхование	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	2	7
Расходы будущих периодов на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	4	1
Резервы предстоящих расходов	**КРБ**	**0**	**4**	**0**	**1**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	3
Резервы предстоящих расходов на оплату услуг связи	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	1
Резервы предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	3
Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	5
Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов на прочие расходы	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	9	1

1		2								
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта										
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Санкционирование по текущему финансовому году	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующим за очередным)	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**0**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**
Обязательства	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Обязательства на текущий финансовый год	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Обязательства на второй год, следующий за очередным	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**2**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**2**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**
Принятые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Обязательства по заработной плате	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	1
Обязательства по прочим несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	2
Обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	3
Обязательства по услугам связи	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	1
Обязательства по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	2
Обязательства по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	3
Обязательства по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	4
Обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	5
Обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	6
Обязательства по страхованию	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	7
Обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	8
Обязательства по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	9
Обязательства по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	2
Обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	3

Обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	4

	2									
Обязательства по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	5
Обязательства по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	6
Обязательства по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	7
Обязательства по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	1
Обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	2
Обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	3
Обязательства по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	5
Обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	6
Обязательства по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	8
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	гКБК	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	гКБК	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК	0	5	0	4	3	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	гКБК	0	5	0	4	4	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода	гКБК	0	5	0	4	9	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	**КДБ**	**0**	**5**	**0**	**4**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	2	1
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	2	9
по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	1
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	4
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	5
Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов	КДБ	0	5	0	4	0		1	3	9
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	1
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	3
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	4
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	5

по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	5	2
по доходам от поступлений текущего	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	5	5

1	2									
характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)										
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	6	2
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	6	5
по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	2
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	3
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	**КРБ**	**0**	**5**	**0**	**4**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**
по заработной плате	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	1
по прочим несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	2
по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	3
по услугам связи	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	1
по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	2
по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	3
по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	4
по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	5
по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	6
по страхованию	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	7
по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	8
по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	9
по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	2
по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	3
по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	4
по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	5
по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	6

по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	7
по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	1
по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	2
по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	3

1	2									
(договоров)										
по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	5
по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	6
по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	7
по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	4	0	2	3	1	0
по приобретению материальных запасов по доходам	КРБ	0	5	0	4	0	2	3	4	0
Право на принятие обязательств	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	гКБК	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	гКБК	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК	0	5	0	6	9	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	**КРБ**	**0**	**5**	**0**	**6**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**
по заработной плате	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	1
по прочим несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	2
по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	3
по услугам связи	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	1
по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	2
по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	3
по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	4
по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	5
по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	6
по страхованию	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	7
по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	8
по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	9
по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	2
по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	3
по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	4

по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	5
по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	6
по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	7
по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	1
по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	2
по штрафам за нарушение законодательства	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	3

1	2									
о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)										
по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	5
по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	6
по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	7
по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	6	0	2	3	1	0
по приобретению материальных запасов по доходам	КРБ	0	5	0	6	0	2	3	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**7**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**7**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**7**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Утвержденный объем доходов	**КДБ**	**0**	**5**	**0**	**7**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	2	1
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	2	9
по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	1
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	4
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	5
Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	9
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	1
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	3
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	4
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	5
по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	5	2

по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	5	5
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	6	2
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	6	5
по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	2
1	2									
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	3
Получено финансового обеспечения	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**8**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	**гКБК**	**0**	**5**	**0**	**8**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Получено финансового обеспечения	**КДБ**	**0**	**5**	**0**	**8**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	2	1
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	2	9
по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	1
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	4
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	5
Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	9
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	1
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	3
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	4
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	5
по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	5	2
по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	5	5
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	6	2
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	6	5

по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	2
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	3

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета*
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работника (сотрудникам)	27

* К забалансовым счетам, в целях дополнительного аналитического учета, применять субсчета, предусмотренные программным продуктом «1С-Предприятие».

Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ)

1	2	3										4				5		
Наименование дохода.	Главный администратор доходов бюджета	Вид доходов										Группа подвида доходов бюджета				Аналитическая группа подвида доходов бюджета		
		Группа	Подгруппа		Статья		Подстатья			Элемент								
Номер счета	1 1 2 | 3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Доходы от собственности		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от административных платежей и штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0
Гранты и пожертвования, иные безвозмездные перечисления		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Субсидии на иные цели		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Прочие доходы (операции по уплате НДС, налога на прибыль; доходы от непериодических выплат компенсаций в счет возмещения вреда или убытков.		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	0
Доходы от выбытия основных средств		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0
Доходы от выбытия материальных запасов		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0

Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КРБ)

Наименование расхода	Главный [2]распоря	Раздел	Подраздел	Целевая статья	КВР (код вида расходов)

[1] не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.
[2] не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.

	дитель бюджетн ых средств							Программная (непрограммная) целевая статья					Направление расходов					группа	подгрупп а	элемент
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Фонд оплаты труда учреждений				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	9
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	3
Прочая закупка товаров, работ и услуг				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	4
Закупка энергетических ресурсов				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	7
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	3	1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	1
Уплата прочих налогов, сборов				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	2
Уплата иных платежей				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	3

XXXX – соответствует аналитическому коду вида услуги (п.2.1. Учетной политики)

Приложение № 3
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для
целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба - Бухгалтерия является структурным подразделением ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России осуществляет свою работу в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и средствам по приносящей доход деятельности, штатным расписанием, составленным на основании объема выполняемых учетных работ, графика документооборота.

1.2. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядка денежного обращения, нормативными правовыми актами по вопросам деятельности в сфере закупок и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы, регулируемые настоящим положением.

1.3. Целью деятельности бухгалтерской службы является ведение бухгалтерского учета и составление отчетности учреждения.

1.4. Бухгалтерская служба осуществляет следующие виды работ (услуг):

- бухгалтерский учет по средствам, полученных на выполнение государственного задания и иные субсидии, по средствам от приносящей доход деятельности, имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций;
- инвентаризация имущества и финансовых обязательств;
- составление бухгалтерской, публичной финансовой, налоговой и статистической отчетности в объеме и формах финансовых и налоговых органов, государственных внебюджетных фондов, других исполнительных органов государственной власти и представление ее в соответствующие органы в установленные сроки, а также составление бухгалтерских отчетов

по формам и требованиям главного распорядителя средств федерального бюджета - Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- контроль за правильностью организации учета и ведением

финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- контроль за правильностью организации учета фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе осуществления закупок товаров, работ (услуг) для нужд учреждения и иных нужд;

- государственных нужд в ведомственных реестрах и представление предусмотренной отчетности;

- иные виды работ (услуг) по бухгалтерскому обслуживанию.

1.5. Банковские документы (платежные поручения, реестры, распоряжения) подписываются руководителем учреждения, или другими лицами, им на то уполномоченными, и главным бухгалтером бухгалтерской службы или его заместителем. Основанием для оплаты служат счета, договоры, акты о выполнении работ с распорядительной подписью руководителя или другими лицами, им на то уполномоченными. Без подписи и распоряжений руководителя или подписи другими лицами, им на то уполномоченными, документы на оплату считаются недействительными и к оплате не принимаются.

Сводная годовая, квартальная и месячная отчетность составляется бухгалтерской службой и подписывается руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы.

2. Основные задачи и функции бухгалтерской службы

2.1. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, и экономической обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и экономии ресурсов;

- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и средств по приносящей доход деятельности, направленной на обеспечение укрепления материально-технической базы

учреждения, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления деятельности.

2.2. Бухгалтерская служба должна обеспечивать:

2.1. Своевременную оплату расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных обязательств:

- с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, пособий, страховых взносов;
- по содержанию и оснащению учреждения;
- по целевым программам и централизованным расходам;

2.3. Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;

2.4. Достижения целевых показателей результативности и эффективности деятельности учреждения в сфере закупок;

2.5. Учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для нужд учреждения;

2.6. Формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности:

2.7. Составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по финансовым операциям в установленные сроки;

2.8. Формирование публичной финансовой отчетности;

2.9. Составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам и целевых внебюджетных средств и представление их финансирующим организациям;

2.10. Контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

2.11. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц, работающих в обслуживаемых учреждениях, по вопросам учета и сохранности вверенных им ценностей;

2.13. Участие в рассмотрении итогов деятельности и анализе исполнения финансовых показателей;

2.14. Внедрение и использование в работе бухгалтерской службы программы «1С: Предприятие» и координация ее внедрения;

2.15. Представление информации о ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным (субсидиям) и по приносящей доход деятельности средствам, руководителю учреждения;

2.16. Хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, и своевременную передачу их в архив.

3. Структура и штаты бухгалтерской службы:

3.1. Штат бухгалтерской службы устанавливается на основании штатов и нормативов численности работников бухгалтерской службы, определенных отраслевыми особенностями учреждения.

Структуру, штатное расписание, размеры оплаты труда работников бухгалтерской службы в соответствии с законодательством, заданиями учредителя и с учетом средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам, утверждает руководитель учреждения.

3.2. В структуре бухгалтерской службы учетные группы не выделяются.

3.3. Бухгалтерская служба возглавляется главным бухгалтером

3.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения. Отношения между руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы устанавливаются и регулируются трудовым договором, заключаемым на основании приказа о назначении на должность.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю.

3.5. Работники бухгалтерской службы назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера бухгалтерской службы в установленном порядке.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы устанавливает должностные обязанности сотрудникам бухгалтерской службы в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем. Работники бухгалтерской службы по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

3.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех структурных подразделений.

3.7. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

- требовать от структурных подразделений представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;
- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения принятия мер к повышению эффективности использования средств к усилению сохранности собственности;

- проверять в обслуживаемых учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей и работников структурных подразделений учреждения, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;
- подготавливать документы для внесения предложений в соответствующие контрольные органы о производстве денежных взысканий на должностных лиц, причинивших своими неправомерными действиями или бездействием материальный ущерб государству;
- взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

3.8. Руководитель учреждения и руководители структурных подразделений обязаны оказывать всемерное содействие бухгалтерии в исполнении ими обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим положением. Любые попытки преследования главного бухгалтера за исполнение своих обязанностей и реализацию прав должны пресекаться, а виновные в этом лица - привлекаться к ответственности.

4. Ответственность

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в бухгалтерской службе, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

4.2. Главный бухгалтер несет ответственность за:
- формирование учетной политики;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;
- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

4.3. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность на сотрудников бухгалтерии определяется в соответствии с действующим законодательством.

При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера бухгалтерской службы налагается в порядке подчиненности руководителем учреждения.

4.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, работники бухгалтерской службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 4
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Состав и обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
   Председатель комиссии - начальник отдела материально-технического снабжения (или лицо его замещающее);
   Заместитель председателя – бухгалтер бухгалтерии (или лицо его замещающее)
   Члены комиссии – бухгалтер бухгалтерии (или лицо его замещающее)
   - специалист контрактной службы (или лицо его замещающее)
   - электромонтер техотдела (или лицо его замещающее).

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

Состав и обязанности инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
   Председатель комиссии – начальник отдела материально-технического снабжения (или лицо его замещающее);

Заместитель председателя – бухгалтер бухгалтерии (или лицо его замещающее)

Члены комиссии – бухгалтер бухгалтерии (или лицо его замещающее)

- специалист контрактной службы (или лицо его замещающее)
- бухгалтер бухгалтерии (или лицо его замещающее).

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

Состав и обязанности комиссии по снятию показаний спидометров и замеров остатков в баках автотранспорта санатория

1. Для эффективности использования горюче-смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
   Председатель комиссии – начальник технического отдела (или лицо его заменяющее);
   Члены комиссии – бухгалтер бухгалтерии (или лицо его заменяющее)
   - водитель.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

   - ежемесячно снимать показания спидометров автотранспорта санатория и производить замеры остатков топлива в баках автомобилей;
   - проверка правильности оформления путевых листов.

Состав и обязанности комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными с другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
   Председатель комиссии – главный бухгалтер
   Члены комиссии – заместитель главного врача по экономике
   - бухгалтер бухгалтерии.

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

Приложение №5
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для целей
бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые организацией, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, СГС «Единый план счетов», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Налогового Кодекса.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает главный врач по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциях с денежными средствами, подписываются главным врачом и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным — непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленными обычаями делопроизводства по организации.

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

1.7. Внесение исправлений в массовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документ, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном требованиями Закона № 402-ФЗ, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации в виде электронного документа.

1.11. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по Учреждению.

1.13. Пря изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами сознания, предварительного следствия н прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковым.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны

в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку м о ж н о производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период
— год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированный исправлений, утере целостности информации в их и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию — главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета главный врач назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается главным врачом. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов, предусмотренные Приказами № 52н, 61н, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Приказами № 52п, 61н, а также графиком документооборота, который является неотъемлемой частью данного положения.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота организации.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представление в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности организации, коды источников финансирования (элемент бюджета и т. п.), коды подразделений (в т. я. обособленные).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

2.9. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском

учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов в допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.10. Налоговым кодексом Российской Федерации предусмотрены разные правила признания момента отражения для расходов, перечисленные в ст. ст. 253, 254 НК РФ, и для прочих и внереализационных расходов, перечисленных в ст. ст. 264, 265 НК РФ. Так, согласно п. 2 ст. 272 НК РФ датой осуществления материальных расходов в виде затрат на приобретение работ производственного характера признается дата подписания акта приемки-передачи.

Согласно положениям пп. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ для расходов по оплате услуг сторонним организациям за выполненные работы (предоставленные услуги), поименованных в ст. ст. 264, 265 НК РФ, датой осуществления данных расходов может быть признана:

дата расчетов в соответствии с условиями заключения договоров;

дата предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для проведения расчетов;

последний день отчетного (налогового) периода.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленные приказами №52н, 61н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу организации.

3.4. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается в рамках учетной политики Учреждения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

4.1. Бухгалтерский учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы 1С. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения

(в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными СГС «Единый план счетов» и настоящим приказом.

Приложение №5

к Учетной

политике

ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для
целей бухгалтерского учета

4.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением плана ФХД производить вместе с разделением по кодам вида финансового обеспечения.

4.5. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7. Главная книга формируется общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения.

Приложение №6
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для
целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.

1.Главный врач

2.Заместитель главного врача по экономике

3.Заместитель главного врача по медицинской части

4.Главный бухгалтер

5. Начальник отдела материально-технического снабжения

6.Специалист контрактной службы.

7.Начальник отдела информации.

8.Начальник технического отдела.

9.Бухгалтер бухгалтерии.

10.Начальник отдела кадров.

11.Главная медицинская сестра.

12.Старшая медицинская сестра.

13.Заведующая хозяйством.

14.Заведующая продовольственным складом.

15.Кладовщик.

16.Водитель автомобиля.

17.Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования технического отдела.

18.Рабочий по обслуживанию зданий, сооружений и оборудования отдел объединенных хозяйственных служб.

19.Кастелянша

Приложение №7
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Перечень утвержденных форм неунифицированных учетных документов

1.1. Акт ввода в эксплуатацию.
1.2. Акт об оказании платных медицинских услуг.
1.3. Акт об оказании услуг.
1.4. Акта установки запасных частей на автотранспортное средство.
1.5. Акта приемки-передачи оборудования.
1.6. Расчет расходования материальных ценностей по текущему ремонту.
1.7. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.
1.8. Дефектный акт.
1.9. Акт установки материальных запасов.
1.10. Акт замены оборудования.
1.11. Форма Заявления на питание.
1.12. Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.
1.13. Свод начислений, удержаний, выплат.
1.14. Свод отчислений и налогов.
1.15. Табель учета рабочего времени.
1.16. Расчетный лист.
1.17. Путевого листа легкового автомобиля.
1.18. Путовой лист автобуса необщего пользования.
1.19. Путевой лист трактора.
1.20. Форма заявления на выдачу аванса командировочных расходов.
1.21. Акт снятия показаний спидометров и замеры топлива в баках автотранспорта.
1.22. Акт снятия остатков топлива в баках автотранспорта.
1.23. Акт контрольной проверки порционных раскладок.
1.24. Отчет о движении учетных медикаментов.
1.25. Акт выдачи средств индивидуальной защиты.
1.26. Расшифровка к акту списания инвентаря.

Акт ввода в эксплуатацию №

г. Калуга «__» _____ 202__ г.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии:
Зам.председателя комиссии:
Члены комиссии :

составили настоящий акт ввода в эксплуатацию (далее – «Акт») о нижеследующем:

Принять к учету _____ в количестве ___ штук, по контракту №___ от
(наименование)

_____202__г___ _____ и отнести по коду ОКОФ _____ сроком полезного
(наименование контрагента)

использования _____ лет. Дата ввода в эксплуатацию _____202___ г.
Проведена проверка на комплектность, наличие дефектов, произведено включение.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____

_____

_____

Приложение № 2 к

Договору на оказание платных медицинских услуг

№ _____ от « ____» _____ 2025г.

Акт об оказании платных медицинских услуг

г. Калуга "____" _____ 2025г.

ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России, в лице главного врача Кондратьева Ю.А., именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»**, с одной стороны, и _____ г.р. _____ (физическое или юридическое лицо), именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», с другой стороны, заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора об оказании платных медицинских услуг № _____ от « ____ » _____ 2025г. (далее Договор) Исполнителем оказаны услуги, указанные в пункте 3.1 настоящего Договора, услуги согласно Договору оказаны в полном объеме **с « ____» _____2025 г. по « ____» _____2025 г.**
2. Замечаний к услугам, предоставленным Исполнителем _____
(не имеется/ имеется)
3. Стоимость оказанных услуг согласно Договору составила _____ (_____) рублей____ коп.

Подписи сторон Исполнитель: _____ Ю.А. Кондратьев

М.П.

Подписи сторон Заказчик: _____ _____

п. 5.2

федеральное государственное бюджетное учреждение детский психоневрологический санаторий "Калуга-Бор" Министерства здравоохранения Российской Федерации ИНН 4027026892 КПП 402701001
248007, Калужская область, г Калуга, ул Калуга-Бор, д. 3, тел.:+7 (4842) 40-15-15

Акт № _____ от _____ 202__ г.

об оказании услуг

Заказчик: _____
Основание: _____
Валюта: Руб.

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

Итого:
Без налога (НДС): -
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей ____копеек, в т.ч.: НДС - Ноль рублей 00 копеек

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)

«Утверждаю»
Главный врач ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России

_____
«_____»_____202_ г.

АКТ
УСТАНОВКИ ЗАПЧАСТЕЙ

Автомобиль _____

Комиссия в составе
Председатель комиссии

Члены комиссии:
.

Составили настоящий акт в том, что приобретенные запчасти установлены на автомашину.

№ п/п	Наименование запчастей	Кол-во (шт)
1. 2. 3. 4.		
Итого		

Председатель комиссии

Члены комиссии:

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ
От "__" _____ 202_г. № ____

Поставщик _____ (полное наименование), в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт) действующего на основании _____ (указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта), с одной стороны, и **Заказчик Федеральное государственное бюджетное учреждение детский психоневрологический санаторий «Калуга-Бор» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава РФ)**, в лице главного врача Кондратьева Юрия Алексеевича действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий Акт о следующем:

Поставщик поставил, а Заказчик принял следующее Оборудование согласно Спецификации (Приложение N 1 к Контракту):
1. Наименование Оборудования (марка, модель, год выпуска и другое): _____
2. Единица измерения: _____
3. Количество в единицах измерения: _____
4. Стоимость: _____ (сумма прописью) руб. _____ коп., в том числе НДС _____% - _____ (сумма прописью) руб. _____ коп.

Приемка Оборудования произведена следующим образом:

а) проверка по упаковочным листам номенклатуры поставленного Оборудования на соответствие Спецификации (приложение N 1 к Контракту) и Техническим требованиям (приложение N 2 к Контракту);

б) проверка полноты и правильности оформления комплекта сопроводительных документов в соответствии с условиями Контракта;

в) контроль наличия/отсутствия внешних повреждений оригинальной упаковки Оборудования;

г) проверка наличия необходимых документов (копий документов) на Оборудование: регистрационных удостоверений, документа подтверждающего соответствие;

д) проверка наличия технической и (или) эксплуатационной документации производителя (изготовителя) Оборудования на русском языке;

е) проверка комплектности и целостности поставленного Оборудования.

К настоящему Акту прилагаются следующие документы, подтверждающие поставку Оборудования:
1. Товарная Накладная от "__" _____ 20__ г. N ____;
2. Копия Регистрационного удостоверения от "__" _____ 20__ г. N ____;
3. Техническая и (или) эксплуатационная документация производителя (изготовителя) Оборудования на русском языке;
4. Гарантия производителя от "__" _____ 20__ г. N ____;
5. Гарантия Поставщика от "__" _____ 20__ г. N ____;
6. Копия документа о соответствии от "__" _____ 20__ г. N ____.

Заказчик несет полную материальную ответственность за принятое Оборудование. С момента подписания настоящего Акта все риски случайной гибели, утраты или повреждения Оборудования переходят к Заказчику.

От Государственного Заказчика:	**От Поставщика:**
Главный врач _____ _____ /_____/	_____ /_____/

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России

_____Ю.А.Кондратьев
"____" _____ 202__ г.

Расчет расходования материальных ценностей по текущему ремонту санатория в 202___ году

№ п/п	Наименование работ	Объем работ		Наименование израсходованного материала	Норма расхода	Израсходовано		Примечание
		кол-во	ед.изм			кол-во	ед.изм	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Составил: _____ _____ _____
(Должность) (Подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ № 0000-000032

за "____" _____ 202__ г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504210
Дата	
по ОКПО	01927124

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Принято к учету

Бухгалтерская запись

Дебет	Кредит

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Материалы выдал _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)

"____" _____ 20 ____ г.

Материальные ценности	наименование											
	код											
Единица измерения	наименование											
	код	112	166									

Фамилия, инициалы получателя	Код строки	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				-	-	-	-	-	-	-	-	

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»

_____

« » _____ ____г

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

Постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества в составе:

председателя:

члены:

Осмотрев внешний вид и состояние основных средств (согласно представленному перечню), комиссия пришла к выводу:

№п/п	Наименование объекта федерального имущества	Инвентарный номер объекта	Кол-во штук	Обнаруженные дефекты
1				
2				

Дальнейшая эксплуатация основных средств невозможна ввиду физического износа, материалов и деталей. Ремонт экономически нецелесообразен. Рекомендовать к списанию.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____

_____

_____

АКТ
установки материальных запасов

«___» _____ 202__г.

Организация: _____
Наименование материальных ценностей: _____
Дата приобретения: _____
Дата монтажа: _____

Описание работ:

_____
_____
_____
_____

Заключение:

_____
_____
_____
_____

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

АКТ
замены оборудования

«___» _____ 202__г.

Организация: _____
Оборудование: _____
Дата приобретения: _____
Дата монтажа: _____

Описание работ:

_____
_____
_____
_____

Заключение:

_____
_____
_____
_____

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Главному врачу
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Ю.А.Кондратьеву
от _____
(должность)
_____
_____
(ФИО)

Заявление

Прошу поставить меня на питание (_____) с « __» _____ 2025г.
(Указать: завтрак, обед, ужин)
по « ___ » _____ 2025 г. Произвести оплату гарантирую.

« ____ » _____ 2025 г.

_____ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20____ г.

АКТ № _____

о разукомплектации при частичной ликвидации основного средства

"___" _____ 20___ г.

		КОДЫ
	Дата	
Правообладатель _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____ ИНН	КПП	
Вид имущества _____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо _____	Учетный номер	
Единица измерения: руб.		383
	Дата разукомплектации (частичной ликвидации)	

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)					
									амортизации			остаточной стоимости		
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, ввод	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)
от "____" _____ 20 г. № _____

Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

Приложения _____

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Информация о разукомплектации (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

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

"____" _____ 20____ г.

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ "КАЛУГА-БОР" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВ

СВОД НАЧИСЛЕНИЙ, УДЕРЖАНИЙ, ВЫПЛАТ

за

Отборы:

Сотрудники: вся организация

Статья финансирования: 09050000000000111; Бюджет 266; бюджет резерва отпусков; Внебюджет 296

Удержание: Алименты; Исполнительный лист; НДФЛ; ПрофВзносы_БД; Профсоюзные взносы; Прочие удержания

Статья финансирования	Итого начислено	НДФЛ 000000202	Исполнительный лист 000000203	Алименты 000000207	ПрофВзносы_БД 000000221	Итого удержано	Итого выплачено
	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
Бюджет 266							
09050000000000111							
бюджет резерва отпусков							
Итого							

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ "КАЛУГА-БОР" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СВОД ОТЧИСЛЕНИЙ И НАЛОГОВ

ЗА

Вариант отчета: сравнение

Отчисление **Единый тариф 30%**

Отчисление	Всего начислено (ст.420 гл.34 НК РФ)			Не облагается			Облагаемая сумма			Сумма налога		
Статья финансирования	Расчет	Проводки	Разница	Расчет	Проводки	Разница	Расчет	Проводки	Разница	Расчет	Проводки	Разница
Единый тариф 30%												
09050000000000111												
Бюджет 266												
бюджет резерва отпусков												
Внебюджет												
Внебюджет 266												
Внебюджет 296												
Внебюджет резерва отпусков												
Итого												

Отчисление **Соцстрах по несчастным случаям 0,2%**

Отчисление	Всего начислено (ст.420 гл.34 НК РФ)			Не облагается			Облагаемая сумма			Сумма налога		
Статья финансирования	Расчет	Проводки	Разница	Расчет	Проводки	Разница	Расчет	Проводки	Разница	Расчет	Проводки	Разница
Соцстрах по несчастным случаям 0,2%												
09050000000000111												
Бюджет 266												
бюджет резерва отпусков												
Внебюджет												
Внебюджет 266												
Внебюджет 296												
Внебюджет резерва отпусков												
Итого												

Унифицированная форма № Т-13
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
а по ОКУД	0301008
по ОКПО	01927124

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ "КАЛУГА-БОР" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

наименование организации

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления
00000000018	

Отчетный период	
с	по

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия инициалы, должность (специальность,профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца															Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты						код	дни (часы)	код	дни (часы)
																					корреспондирующий счет									
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни											
																			часы		код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)				
1	2	3	4																5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
1	ФИО	000																X												
			Я	В	В	Б	Б	Б	Б	Б	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х												
			7:48																											

Ответственное лицо _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Расчетный листок за Ноябрь 2025 г.

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ "КАЛУГА-БОР" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
Ф И О	Физиотерапевтическое отделение
	уборщик производственных помещений
Таб. № 20	

Общий облагаемый доход:		с начала года					
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"		на детей		имущественных		

Вид	Период	Отработано Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
Основное место работы, таб. № 20							
Подразделение Физиотерапевтическое отделение							
Должность уборщик производственных помещений							
1.Начислено					**2. Удержано**		
Оклад					НДФЛ		
1-Вредность					ПрофВзносы_БД		
1-Надбавка за выслугу лет							
Стимулирующая надбавка за высокие результаты труда							
О поручении выполнения дополнительной работы в порядке совмещения должностей							
Выплата стимулирующей надбавки за высокое качество							
3. Доходы в натуральной форме					**4. Выплачено**		
					Выплата зарплаты		
					Выплата заработной платы за первую половину месяца		
Всего начислено					Всего удержано		
Всего натуральных доходов					Всего выплат		
Отработано 0 дн./0 час.							
Работа по внутреннему совместительству 2, таб. № 20							
Подразделение Отдел объединенных хозяйственных служб							
Должность уборщик служебных помещений							
1.Начислено					**2. Удержано**		
Оклад					ПрофВзносы_БД		
1-Вредность							
1-Надбавка за выслугу лет							
Стимулирующая надбавка за высокие результаты труда							
3. Доходы в натуральной форме					**4. Выплачено**		
					Выплата зарплаты		
Всего начислено					Всего удержано		
Всего натуральных доходов					Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца					Долг за учреждением на конец месяца		

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Приложение №3

Согласовано
Письмом Госкомстата России
от 10.04.2003 № КЛ-01-21/1381

Утверждено
Приказом Минсельхоза России
от 16.05.2003 № 750

Форма № 412-АПК

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____

	Коды
Форма по ОКУД	
Дата (месяц, год)	
по ОКПО	
Табельный номер	
Регистрационный номер	
Инвентарный номер	
Регистрационный номер	
Инвентарный номер	
Отделение (участок)	
Бригада	

Организация _____

Тракторист _____
(фамилия, имя, отчество)

Марка машины _____

Прицеп _____

Прицепщик (Ф.И.О.) _____

Бригадир (Ф.И.О.) _____

Трактор технически исправен. Выезд разрешаю.
"___" _____ 20___ г.
Механик/бригадир _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Трактор в исправном состоянии.
Принял тракторист _____
(подпись)
"___" _____ 20___ г.

Задание трактористу:

В чье распоряжение	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км (код по ОКЕИ - 008)	Название груза	Класс груза	Число ездок с грузом	Количество мест, шт.	Вес груза, тонн

Выдача горючего:		
	кг	подпись заправщика
Остаток при выезде		
Выдано		
Остаток при возвращении		

Опоздания, простои и другие отметки _____

Начало работы (час. мин.) _____

Механик/бригадир _____
(подпись)

Конец работы (час. мин.) _____

Механик/бригадир _____
(подпись)

Трактор сдал. Тракторист _____
(подпись, дата)

Трактор принял. Механик/бригадир _____
(подпись, дата)

Выполнение задания

Откуда	Куда	Название груза	Класс груза	Время отправки	Время прибытия	Бригада-заказчик	Шифр сиптетического и аналитического учета работы	Единица измерения	Отработано часов	Перевезено груза, т	Сделано тонно-километров	Норма выработки	Расценка	Оплата труда в рублях				Выполнено нормо-смен	Условные гектары	Пробег, км		Расход горючего, км		
														основная	дополнительная	сдельная	всего			всего	в том числе без груза	по норме		фактически
																						на единицу работы	всего	

Тракторист _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Отработано: часов _____
дней _____

Отработано: машйно-дней _____
машино-смен _____

Бригадир _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса необщего пользования _____ № _____
(серия) (номер)

«____» _____ _____ г.

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

	Коды
ю ОКПО	
ким работы	
звона	
Бригада	
ер парковки	
льный номер	

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Тип, марка и модель _____
(марка, модель)

Государственный регистрационный номер _____

Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение _____ Класс _____ СНИЛС _____

Сведения о виде перевозки _____

Сведения о виде сообщения _____

Работа водителя и автобуса

операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег,	показание одометра	подпись	расшифровка подписи	время фактическо
1	2	3	4	5	6	7
выпуск на линию						
возвращение с линии						

контроль _____

Ответственный за техническое состояние и безопасную _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание водителю

в чье распоряжение (наименование и адрес	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
15	16	17	18	19

Движение горючего

горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент измене
марка	код марки		выезде, л	возврате, л		
8	9	10	11	12	13	14

ПОДПИСЬ	заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчер

Серия и номера выданных талонов на		Выдано по заправочному листу №

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров
(прописью)

Диспетчер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Особые отметки

Автобус принял. Во _____ _____
подпись (расшифровка подписи)

Возврат ТС _____ _____
(дата) (время)

Сдал водитель _____ _____
подпись (расшифровка подписи)

Предсменный, предрейсовый медосмотр _____ _____
место штампа дата/время

_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (название медорганизации)

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

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ **№** _____
(серия)

от «_____» _____ 20__ г.

Организация _____
(наименование)

Автоб _____
(марка, модель)

Государственный регистрационный номер _____

Заказч _____
(наименование)

_____
(адрес, номер телефона)

_____
(фамилия, и., о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание одометр
20	21	22
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ _____
(должность) (подпись)

М.П. или _____
штампа (расшифровка по

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Про бег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
23	24	25	26
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ _____
подпись (расшифровка по

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ № _____
серия

от «____» _____ 20__ г.

Организаци _____
(наименование)

_____

_____
(адрес, номер телефона, ОГРН)

Автобус _____
(марка, модель)

Государственный регистрационный _____

Заказчи _____
(наименование)

_____
(адрес, номер телефона)

_____
или имя, отчество ответственного

Операция	Время, ч, мин.	Показание одометра,
20	21	22
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ _____
(должность) (подпись)

М.П. или штампа _____
шифровка под

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время опла-чиваемое	Пробег всего,	Всего к оплате,
23	24	25	26
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщи _____ _____
подпись шифровка под

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Оборотная сторо

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиро
27	28	29	30	31

М.П. или штампа Заказч _____ _____ _____
(должность) (подпись) шифровка подп

Простои на линии

наименование	код	время, ч. мин.		Подпись ответственного работника
		начало	оконча	
32	33	34	35	36

Результат работы автобуса

расход горючего		время в наряде, ч, мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои	всего	в том числе с пассажирами
37	38	39	40	41	42

Таксировк _____

Зарплата	
код	сумма, руб. коп.
43	44

Послесменный, послерейсовый медосмотр _____ _____ _____ _____ _____ _____
(место штампа) (дата/время) (должность) подпись шифровка по, (название медорганизации)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № _____
(серия) (номер)

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

	Коды
по ОКПО	

ФГБУ ДПНС "Калуга-Бор" Минздрава России

Организация **1034004404081**
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Марка автомобиля _____

Государственный регистрационный знак _____ Гаражный номер _____

Регистрационный номер прицепа (полуприцепа) _____

Водитель _____ Табельный номер _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение _____ Класс _____

СНИЛС _____

Предсменный, предрейсовый медосмотр _____ _____ _____ _____ _____
(место штампа) (дата, время) (должность медработника наименование медорганизации) (подпись) (расшифровка подписи)

Послесменный, послерейсовый медосмотр _____ _____ _____ _____ _____
(место штампа) (дата, время) (должность медработника наименование медорганизации) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о виде перевозки: _____ Сведения о виде сообщения: _____

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование)

_____
(организация)

Адрес подачи _____

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

Автомобиль сдал водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный) контроль _____
(дата) (время)

Показания одометра при выпуске ТС на линию, км

Дата, время выпуска ТС на линию _____

_____ _____ _____
(должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС) (подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Движение горючего

	количество, л
Выдано: по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Дата, время возвращения ТС с линии _____

Автомобиль принял.

Показания одометра при возвращении ТС с линии, км

_____ _____ _____
(должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС) (подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, использующего автомобиль
				выезда		возвращения			
		отправления	назначения	ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пробег, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет проверил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

федеральное государственное бюджетное учреждение детский психоневрологический санаторий "Калуга-Бор" Министерства здравоохранения Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до

Главный врач

_____ Ю. А. Кондратьев
(подпись)

"_____"_____ 20 г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать из кассы денежные средства в сумме: руб. _____

_____

сроком до _____.
(дата)

на _____

_____
(подпись)

"_____"_____ 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ Л. А. Лазарева
(подпись)

Утверждаю
Главный врач ФГБУ ДПНС
«Калуга-Бор» Минздрава России
_____Кондратьев Ю.А.
«_____»_____2026г.

АКТ
снятия показаний спидометров и замеры топлива в баках автотранспорта от «_____»_____202__ г.

Комиссия в составе: _____
_____
_____
произвела снятие показаний спидометра автомобилей санатория

Марка а/м	Гос.№	ФИО водителя	Показания спидометра, км	Марка топлива	Остаток топлива в баке, л

Комиссия в составе:

_____

_____

_____

Утверждаю
Главный врач ФГБУ ДПНС
«Калуга-Бор» Минздрава России
_____Кондратьев Ю.А.
«_____»_____202__ г.

АКТ
снятия остатков топлива в баках автотранспорта
от «_____»_____202__ г.

Комиссия в составе: _____
_____,
произвела снятие остатков топлива в баках автомобилей санатория

Марка а/м	Гос.№	ФИО водителя	Марка топлива			Подпись водителя
			Бензин АИ-95,л	Бензин АИ-92,л	ДТ, л	

Комиссия в составе:

_____

_____

_____

_____

«Утверждаю»
Главный врач ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России

_____
«_____»_____202_г.

АКТ
Контрольной проверки порционных раскладок на обед
от _____ 202__ г.

Комиссия в составе:
Председатель:
Члены комиссии:

В присутствии зав.производством _____на пищеблоке произвела контрольное взвешивание блюда «_____» на обед. Было взято по 10 (десять) порций блюда возрастных категорий дошкольники 4-6 лет, мл.школьники 7-10 лет, ст.школьники 11-17 лет, взрослые от 18 лет.

Фактический выход готового блюда:	Норма выхода:
Дошкольники - _____гр.	____гр.
Мл.школьники - _____гр.	____гр.
Ст.школьники - _____гр.	____ гр.
Взрослые - _____гр.	____гр.

В результате чего фактический вес готового блюда соответствует норме (выходу). Отклонение не превышает 3% согласно приказа Минздрава РФ №330 от 05.08.2003г.)

Члены комиссии:

Согласовано:

ОТЧЕТ

о движении учетных медикаментов за _____ месяц 20 _г.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Остаток на 1-е		Приход		Расход		Остаток на 1-е	Цена	Сумма
			кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма			

Исполнитель _____

АКТ
выдачи средств индивидуальной защиты

Комиссия в составе:
Председатель комиссии

Члены комиссии:

Составили настоящий акт в том, что согласно приложения №_____ коллективного договора от _____202_ года сотрудникам ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» выданы средства индивидуальной защиты в личное пользование

Ведомость выдачи прилагается

Председатель комиссии

Члены комиссии:

РАСШИФРОВКА

К акту списания мягкого инвентаря за_____20 г.

№	Наименование мягкого инвентаря	Кол-во	Срок службы в годах	Фактический срок использования	Причина списания

Приложение № 8
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по счетам отражаемые в соответствующем журнале.	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3	4
Журнал операций с безналичными денежными средствами **№ 2**	0504071	Применяется для отражения движения средств по счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" (за исключением счетов 020104000 "Касса" и 020105000 "Денежные документы"), 020400000 "Финансовые вложения", 021003000 "Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств", 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение", соответствующим счетам аналитического учета счетов 030404000 "Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств" и 030405000 "Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов".	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами **№ 3**	0504071	Применяется для отражения движения средств по счету 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" на основании авансовых отчетов (форма по ОКУД 0504049), приходных(расходных) кассовых ордеров (формы по ОКУД 0310001, 0310002). В каждой строке графы 4 записываются фамилия подотчетного лица, суммы выданного аванса, произведенного расхода, поступившего остатка неиспользованного аванса.	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками **№4**	0504071	Журнал операций формируется по поставщикам и подрядчикам и применяется для учета производимых с ними расчетов. Журнал операций составляется на основании платежных документов, первичных учетных документов на получение материальных ценностей (счетов на оплату, актов приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг).	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам **№5**	0504071	Применяется для учета операций по начислению доходов администраторами поступлений в бюджеты Российской Федерации на основании первичных учетных документов по начислению и поступлению доходов, расчетам, предоставляемым органом казначейства.	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям **№6**	0504071	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401) (Расчетных ведомостей (ф. 0504402) с приложением первичных документов: Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов **№7**	0504071	Применяется для учета: операций по выбытию и перемещению объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов; операций по отражению сумм начисленной за месяц амортизации (по основным средствам и нематериальным активам); операций по выбытию из эксплуатации и перемещению внутри воинской части материальных запасов; операций по счету 010600000 "Вложения в нефинансовые активы"; операций по счету 010700000 "Нефинансовые активы в пути". Записи производятся на основании соответствующих первичных учетных документов.	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал по прочим операциям **№8**	0504071	Применяется для учета учреждением операций, не отраженных в перечисленных выше Журналах операций, а также для учета финансовым органом, органом, осуществляющим кассовое обслуживание, операций по соответствующим счетам бюджетов, счетам, открытым в соответствии с законодательством Российской Федерации для учета средств государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, автономных учреждений, а также иных организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса.	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал по санкционированию **№9**	0504071	Счет 500. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.

Журнал №8-ош по исправлению ошибок прошлых лет		Формируется для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет. Записи отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу (ф. 0504072), но не учитываются при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета	1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал № 8-мо операций межотчетного периода		Записи в Журнал операций межотчетного периода отражаются на основании операций, с применением корреспонденций в межотчетный период со счетом 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций межотчетного периода в Главную книгу (ф. 0504072) не переносятся.	1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Журнал операций по забалансовому счёту (ф. 0509213) составляется для отражения движения объектов учёта, которые учитываются на соответствующих забалансовых счетах, предусмотренных Рабочим планом счетов учреждения. Этот регистр позволяет контролировать операции с имуществом и обязательствами, не отражаемыми в балансе, но требующими дополнительного учёта	1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирующих органов.
Главная книга	0504072	Отражается сальдо и обороты по всем счетам бухгалтерского учёта учреждения.	1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирующих органов.

Таблица 2.

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на машинные носители
1	2	3
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	В момент ввода в эксплуатацию, В момент списания объекта с учета, по требованию
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	В момент ввода в эксплуатацию, В момент списания объекта с учета, по требованию
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежеквартально, по требованию контролирующих органов

Оборотная ведомость	0504036	по требованию контролирующих органов.
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	по требованию контролирующих органов
Книга учета материальных ценностей	0504042	по мере совершения операций
Книга регистрации боя посуды	0504044	по мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	по мере совершения операций
Карточка учета средств и расчетов	0504051	по требованию контролирующих органов.
Карточка учета капитальных вложений	0509211	по требованию контролирующих органов
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	по требованию контролирующих органов
Реестр сдачи документов	0504053	по мере совершения операций
Многографная карточка	0504054	по требованию контролирующих органов.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0510469	в момент проведения инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	в момент проведения инвентаризации

Приложение № 9
к Учетной политике

ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»

Минздрава России

для целей бухгалтерского учета

График документооборота в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Учет расчетов с подотчетными лицами									
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за три(пяти) дня (дней) до отъезда сотрудника в командировку оформляет	специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной	в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале

	0504512) Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515) Применяется с 01.01.2023	Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)		Решение в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: в отдел кадров; подотчетному лицу; бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ на командирование			операций (ОКУД 0504071)
					2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Решения	2) не менее чем за один день до отъезда сотрудника	2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
					3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности	в день получения Уведомления о поступлении Решения		

						по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру				
						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Решения			
						5) Главный врач утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с	не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку			

						подотчетными лицами			
1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) Применяется с 01.01.2023	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: -в отдел кадров; - подотчетному лицу; -бухгалтеру по работе с подотчетными лицами Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки	1) специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ об изменении условий командирования	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	не менее чем за один день до отъезда сотрудника Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
					2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
					3) Бухгалтер по работе с	в день получения		

						подотчетными лицами: Подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	Уведомления о поступлении Изменения Решения		
						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
						5) Главный врач утверждает	в день получения		

						Изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	Уведомления о поступлении Изменения Решения		
1.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов Применяется с 01.01.2023	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)	Подотчетное лицо	электронный	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо:проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»;проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств

						работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их простой электронной подписью;				
						2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»	в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку			
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью; направляет Отчет (ф. 0504520) главному	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку			

						бухгалтеру;			
						4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
						5)Главный врач утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)		
1.4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518) Применяет	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Начальник отдела экономики,	Подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и	1) Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)- проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0504518) на проверку	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

	ся с 01.01.2023	планировани я и организации закупок (или лицо его замещающее) Бухгалтер по работе с подотчетны ми лицами Главный врач (или лицо его замещающее)			т.д.) документ оформляется после приобретени я	подписью					
						2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо -подписывают раздел 3 простой электронной подписью	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 05045 18) на проверку				
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:подписы вает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью;	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку	1) не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа			

						4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0504518) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку		
2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам									
2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии:	электронный	по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	1)Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2)После голосования	в день Уведомления	не позднее рабочего	

		комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее				Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	о поступлении Решения (ф. 0510440)	дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	
						3) Главный врач утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	на утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)		
2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственны	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный	После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкц	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами):	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) Не позднее 1 дня после выгрузки отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку		

		й исполнитель (работник бухгалтерии по работе с нефинансовыми активами)			ии, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП			
2.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный	После определения справедливой стоимость нефинансовых активов оценщиком или Комиссией	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами):	1) день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

	Применяется с 01.01.2023	активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее				2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)			
						3) Главный врач утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП	на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку			

2.4	Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный	После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день Уведомления о поступлении Акта(ф. 051043)		
						3) Главный врач утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) ЭЦП	3) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку		

		лицо его замещающее							
2.5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) 01.01.2023	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами Ответственный исполнитель (главная медицинская сестра, специалист по охране труда); Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества); Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	электронный	По разнарядке до момента выдачи (возврата) имущество в (из) личное (ого) пользования	Ответственный исполнитель (главная медицинская сестра, специалист по охране труда) после передачи (возврата) имущества подписывает Акт ЭЦП 1) Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

2.6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества Ответственны	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) 2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП..	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку о в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		й исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее				3) Главный врач утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку		
2.7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризац	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии	Электронный	В момент проведения годовой инвентаризации и расчетов на основании данных Инвентаризационной описи	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД

	0510436) Применяется с 01.01.2023	ии доходов Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы) Главный врач (или лицо его замещающее	на участке Доходы)		расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывили:-завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;-ликвидацию организации-должника;-банкротство гражданина;-смерть должника – физлица и т.д.	По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Главный врач утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку		0504071)
2.8	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами Члены комиссии по инвентаризации расчетов с	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)	электронный	На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентариза	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	В день выгрузки документа	

		покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты) Главный врач (или лицо его замещающее			ционной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет	Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)	1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку	Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
						Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

					активов, чтобы погасить долги т.д.				
2.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации доходов Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты) Главный врач (или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	электронный	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:-находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ;-находится в процедуре банкротства;-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации и расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Доходы) По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии -	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

					зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	ЭЦП Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП			
2.10	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446) Применяется с	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Начальник отдела экономики, планировани	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты)	электронный	Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

	01.01.2023	я и организации закупок (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)			задолженности Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" и Решений (ф. 0510437)	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		
2.11	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) Ответственным	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	электронный	На основании персонифицированных регистров по доходам, утвержденны	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале

	Применяется с 01.01.2023	исполнителем главный бухгалтер			м Учетной политикой Учреждения не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0510431) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0510431) на проверку		операций (ОКУД 0504071)
2.12	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837) Применяется с 01.01.2023	Учреждение не является администратором доходов Форма в Учреждении не применяется		электронный					
2.13	Извещение о начисление доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432) Применяется с 01.01.2023	Учреждение не является администратором доходов Форма в Учреждении не применяется	Извещение заполняется на основании данных ведомости 0510837	электронный					
2.14	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	электронный	На основании Решения об уменьшении дохода в	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день подписания Решения	не позднее следующего рабочего дня со дня	отражение факта хозяйственной жизни в

	Применяется с 01.01.2023	Ответственным исполнителем главный бухгалтер			соответствии с законодательством Российской Федерации	Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0510431) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0510838) на проверку	получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.15	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховым и взносами (ОКУД 0509095) Применяется с 01.01.2023	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата)	электронный	формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП	На последний день отчетного месяца в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0509095) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

2.16	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) Применяется с 01.01.2024	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) От принимающей стороны: Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов; Председатель комиссии; Руководитель учреждения (главный врач)	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Заголовочную часть, раздел 1,2,4 заполняет Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременении) заполняет начальник юридического отдела Ответственный исполнитель подписывает Акт (ф. 0510448) простой ЭП К Акту (ф. 0510448) в обязательном порядке подготавливаются следующие документы: -выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов)	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива В день поступления Акта (ф. 0510448)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

| | | |

						Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭП Главный врач (или лицо его замещающее) Утверждает Акт квалифицированной ЭП	В день поступления Акта (ф. 0510448)		
2.17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственное лицо-отправитель» фамилия, имя, отчество	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП	В день получения накладной (ф. 0510450) В день	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни производится: - Данные о движении инвентарных

		(при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ценностей				«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510450) квалифицированной ЭП	получения накладной (ф. 0510450)		объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). - Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета
						«Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) простой ЭП	В день получения накладной (ф. 0510450)		

									капитальных вложений (ф. 0509211). - Данные о перемещении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или ином регистре учета материальных запасов

2.18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Форма по ОКУД 0510454 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной	На бумаге	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510454)	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее) Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом)	комиссии		бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем		

						Главный врач (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510454) утверждается главным врачом (или лицом его замещающем) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем -учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	
2.19	Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД 0510456 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по	На бумаге	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).Вследствие гибели, уничтожения или невозможности	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) При выбытии транспортного	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) Главный врач (или лицо его замещающее	поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии		установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных	котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456) Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – Эне пЦП	средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает. 1 рабочий день после утверждения руководителем			

					бедствий, чрезвычайных ситуаций.	руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510456 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
						Главный врач (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510456) утверждается главным врачом (или лицом его замещающем) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	
2.20	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения-отправителя,	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми	На бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами), подписывает	В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентар

	0510458 Применяется с 01.01.2024	лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо; ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами); главный врач (или лицо его замещающее)	активами)			накладную (ф. 0510458) простой ЭП			ной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216). Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей
						ответственное лицо , отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения -отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара		
						лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП	В день отгрузки товара		

						главный врач (или лицо его замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара		(ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.21	Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по	На бумаге	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения главным врачом Выбытие балансовых счетов, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществл	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее	поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день подписания решения	яется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)	
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения		
						Главный врач (или лицо его замещающее(, утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии		

2 2 2	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии; Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовы	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	На бумаге	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день подписания решения В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения главным врачом	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		ми активами); Главный врач (или лицо его замещающее				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день подписания решения		
						Главный врач (или лицо его замещающее(, утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии		
2.23	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509215 Применяется с 01.01.2024применяется для индивидуального учета	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)	

	объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, непроизведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000,00 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов									

2.24	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509216 Применяется с 01.01.2024 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами,	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)	

	признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости. Для объектов библиотечных фондов стоимостью до 100 000,00 рублей включительно открывается одна Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216). Учет в ней									

	ведется только в денежном выражении общей суммой									

2.25	Требование-накладная (ОКУД 0510451) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Подписывает Требование(ф. 0510451) простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451) В день	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

		материальные ценности; сотрудником учреждения, затребовавшим материальные ценности; лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченное лицо)				«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП	получения Требования (ф. 0510451)		Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных

						«Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)		ценностей (ф. 0504041)
						сотрудник учреждения, затребовавшим материальные ценности простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)		
						лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченное лицо) квалифицированной ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)		

3. ЭД по инвентаризации									
3.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) Главный врач или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: Смена ответственного лица, внезапная ревизия кассы, основания инвентаризации, поименованные в Положении об инвентаризации	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510439) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	
						Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП	В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования		
3.11	Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования» Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439		

		комиссии Главный бухгалтер				инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП			
3.1.2.	Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления» Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439		

		его замещающее)				активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП			
3.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510447) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	
						Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП	В день поступления уведомления об Изменении Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447, с подписанным Листом согласования		
3.2.1	Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист согласован	Председатель инвентаризационной	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течении трех дней с момента поступления уведомления	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает	В течении трех дней с момента поступления уведомления о		

	ия» Применяется с 01.01.2023	комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)			о Листе согласования к ф. 0510447	лист согласования простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП	Листе согласования к ф. 0510447		
3.2.2.	Приложение 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомления» Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447		

		активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)				Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП			
3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)	электронный	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		

	0510836) Применяется с 01.01.2023	Ответственное лицо Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный врач (или лицо его замещающее)				Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств			
						Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств			

3.4	Акт о результатах инвентаризации Форма по ОКУД 0510463 Применяется с 01.01.2023 применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)	электронный	После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер) подписывает простой ЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	1 рабочий день после утверждения главным врачом		
						Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией			
						Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризаци			

							онной комиссией		
						Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		
4 Прочие формы и регистры ЭД									
4.1	Журнал операций по забалансовому счету № 11 (ОКУД 0509213) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета)	электронный	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) подписывает простой ЭП	Не позднее пятого рабочего дня после окончания каждого месяца		Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по

		(или лицо его замещающее)			(сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)	Главный бухгалтер или лицо его замещающее подписывает Журнал операций (ф. 0509213) ЭЦП	В течении трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку		мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)
4.2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097) Применяется с 01.01.2023	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	(главная медицинская сестра, специалист по охране труда)	электронный	Карточка открывается	(главная медицинская сестра, специалист по охране труда) Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом подписывает Карточку простой ЭП	В день выдачи имущества		

4.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) (Для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС-прямые договора) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель – инициатор закупки; Председатель комиссии; Члены комиссии Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель – инициатор закупки	На бумаге	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором	Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		
						Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		
						Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		
						Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		

						Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		
4.4	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) Извещение (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф. 0504805), чтобы	ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный исполнитель,	Ответственный исполнитель	На бумаге	Не позднее следующего дня с момента получения извещения	Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф. 0510453	В день получения Извещения ф. 0510453	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	отразить взаимосвязанные показатели по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения. Применяется с 01.01.2024	подготовивший документ, бухгалтер, главный врач (Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно.				Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф. 0510453		
						Главный врач подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП	В день получения Извещения ф. 0510453		
4.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ОКУД 0510521)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Начальник отдела экономики,	Подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.)	1) Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) - проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни

	Применяется с 01.01.2023	планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный врач (или лицо его замещающее)			документ оформляется после приобретения	электронной подписью 4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП				
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		

						4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521)на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
4.6	Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211) Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования,	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге	Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений	Ответственный исполнитель - бухгалтер	В день Уведомления о начале капитальных вложений На объект (группу объектов) капитальных вложений, по которому в бухгалтерском учете имеется остаток по состоянию на 1 января 2023 года, формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни

	биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества Применяется с 01.01.2024					в графе "Дата открытия карточки" указывается значение "01.01.2023";				

					Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация.	Ответственный исполнитель - бухгалтер	В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

4.7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом(ОКУД 0509214) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Отражение факта хозяйственной жизни
							Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды	

5.1	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510464)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
5.2	Йнвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электрон	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего

	отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0510465) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ			но		неотъемлемой частью ф.0510465			пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
5.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510466)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	0510466) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ					Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
5.4	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510467) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510467	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	

	1С БГУ					Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
5.5	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0510468) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510468	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомлен	

								ия	
						Главный бухгалтер-собственноручная подпись	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
6.1.	Штатное расписание	Начальник ОК Главный врач или лицо его замещающее Заместитель главного врача по экономике	Заместитель главного врача по экономике, начальник ОК	На бумаге	Не позднее 1 рабочего со дня внесения изменения в документ	Начальник ОК собственноручная	В день получения документа	Начальник ОК не позднее 1 рабочего дня после принятия документа	Отражения факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Заместитель главного врача по экономике собственноручная	В день получения документа		
						Главный врач собственноручная	В день получения документа		

6.2.	Приказы руководителя по основной деятельности	Главный врач или лицо его замещающее	Начальник ОК	На бумаге	Не позднее 1 рабочего со дня издания приказа	Главный врач или лицо его замещающее собственноручная	В день получения приказа	Ответственные работники	Отражение факта хозяйственной жизни
6.3.	Приказы по личному составу	Главный врач или лицо его замещающее	Начальник ОК	На бумаге	Не позднее 1 рабочего со дня издания приказа	Главный врач или лицо его замещающее собственноручная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни
6.4.	Табель учета использования рабочего времени	Руководитель структурного подразделения, ответственный за ведение табеля, начальник ОК, главный врач или лицо его замещающее	Ответственный за ведение табеля	На бумаге	Два раза в месяц 25-е число и 19-е число	Начальник ОК собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни
6.5.	Электронный листок нетрудоспособности	----------	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге	По факту поступления листка нетрудоспособности через систему СФР	----------	----------	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начислени

								дня после поступления документа	я первых трех дней б/л за счет средств работодателя
7.1.	Договор на оказание платных медицинских услуг	Заместитель главного врача по экономике Пациент	Старший администратор	На бумаге	В день оказания услуги	Бухгалтер	В день оказания услуги	Бухгалтер	Отражения факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
7.2.	Реестр оказания платных медицинских услуг	Руководитель структурного подразделения Главный врач или лицо его замещающее	Старшая сестра ОМР	На бумаге	В течении 3 дней после отчетной даты	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	Отражения факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
8.1.	Приходный кассовых ордер (ф.0310001)	Главный бухгалтер Бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге	На дату поступления денежных средств	Главный бухгалтер – собственноручно Бухгалтер - собственноручно	В день составления документа	Бухгалтер в день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8.2.	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Главный врач или лицо его замещающее Главный	Бухгалтер	На бумаге	На дату выдачи денежных средств	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручн	В день составления документа	Бухгалтер в день поступления	Отражение факта хозяйственной жизни

		бухгалтер Бухгалтер				о Главный бухгалтер-собственноручно Бухгалтер - собственноручно		документа	в учете
8.3.	Приходный кассовых ордер «Фондовый »(ф.0310001)	Главный бухгалтер Бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге	На дату поступления денежных документов	Главный бухгалтер – собственноручно Бухгалтер - собственноручно	В день составления документа	Бухгалтер в день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8.4.	Расходный кассовый ордер «Фондовый »(ф.0310002)	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер Бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге	На дату выдачи денежных документов	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручно Главный бухгалтер-собственноручно Бухгалтер - собственноручно	В день составления документа	Бухгалтер в день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8.5.	Заявление пациента на возврат денежных средств	Главный врач или лицо его замещающее Пациент	Бухгалтер	На бумаге	На дату составления документа	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручно Пациент -	В день получения документа		Отражение факта хозяйственной жизни в учете

						собственноручно			
9.1.	Заявка на кассовый расход (ф.053801, 053851) формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с казначейством	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
9.2.	Заявка на возврат (ф.0531803) формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с казначейством	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
9.3.	Распоряжение о совершении казначейского платежа ф.0531801	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с казначейством	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступлен	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннег

	формируется на платформе ЕИС в сфере закупок						документа	ия выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	о пользования	
9.4.	Платежное поручение (ф.0401060) формируется в системе «Электронный бюджет»	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с казначейством	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки	Представитель Тер.УФК - ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
9.5.	Выписка из лицевого счета (ф.0531962) формируется в системе «Электронный бюджет»	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с казначейством	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки	Представитель Тер.УФК - ЭЦП	В день получения	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования	

9.6.	Уведомление об уточнении операций клиента ф.0531852 формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с казначейством	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
9.7.	Поручение о перечислении на счет формируется в системе «Электронный бюджет»	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с казначейством	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки	Представитель Тер.УФК - ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
10.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронн	Главный врач или лицо его замещающее	Заместитель главного врача по экономике	Электронный	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы		для внутреннего пользования

	ый бюджет»								
10.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее	Заместитель главного врача по экономике	Электронный	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме,	Главный врач или лицо его замещающее	Заместитель главного врача по экономике	Электронный	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

	утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»								
10.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее	Заместитель главного врача по экономике	Электронный	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы		отражение факта хозяйственной жизни
10.5	Гражданско-правовой договор (контракт); договор. Дополнительное соглашение к нему. На бумаге	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель контрагента	Экономист ПЭО	На бумаге	1 рабочий день после получения документов	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная	1 рабочий день после получения документов	Бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования/ основание для принятия обязатель
						Представитель исполнителя-собственноручная	1 рабочий день после получения документов		

									ств
10.6	Извещение об осуществлении закупки в системе ЕИС в сфере закупок	Экономист ПЭО	Заместитель главного врача по экономике	Электронный	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Главный врач - ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни в учете
10.7	Извещение об отмене закупки в системе ЕИС в сфере закупок	Экономист ПЭО	Заместитель главного врача по экономике	Электронный	На дату опубликования информации об отмене закупки	Заместитель главного врача по экономике	В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни в учете
10.8	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок в системе ЕИС в сфере закупок	Главный врач Комиссия по осуществлению закупок	Экономист ПЭО	Электронный	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач –ЭЦП Комиссия по осуществлению закупок	В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтер	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.9	Государственный контракт (договор) или дополнительное	Главный врач	Заместитель главного врача по экономике	Электронный	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач - ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни/ основание

	соглашение к нему в системе ЕИС в сфере закупок								для начисления обязательств
10.10	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) в системе ЕИС в сфере закупок	Главный врач	Экономист ПЭО	Электронный	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач - ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтер, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.11	Документы об отгрузке: УПД в системе ЕИС в сфере закупок	Зав.складом	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - ЭЦП	В день приемки товара, услуги, выполненной работы, но не позднее 20-ти дней с момента ее (их) получения	Бухгалтер, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
10.12	Независимая гарантия	Представитель Банка	Экономист ПЭО	Электронный	В день получения	Представитель Банка - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни

10.13	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (служебная записка)	Экономист ПЭО	Экономист ПЭО	На бумаге	В течении 3-х рабочих дней со дня приемки товара, работы, услуги	Начальник ОМТС - собственноручная	В течении 3-х рабочих дней со дня приемки товара, работы, услуги	Бухгалтер, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.14.	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (претензия)	Юрисконсульт	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Юрисконсульт - собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер не позднее следующего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

10.15	Решение о списании начисленной суммы пеней	Председатель комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Начальник ОМТС	На бумаге	В день заседания комиссии	Председатель комиссии-собственноручная Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.16.	Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам	Главный врач	Начальник ОМТС	На бумаге	В день подписания Решения о списании начисленной суммы пеней	Главный врач - собственноручная Комиссия - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.17.	Акт ввода в эксплуатацию на оборудование	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии	Бухгалтер	На бумаге	На дату ввода в эксплуатацию оборудования	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная Члены комиссии-собственноручная	В день ввода в эксплуатацию оборудования В день ввода в эксплуатацию оборудования	Бухгалтер не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

11.01	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг. На бумаге	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная Представитель поставщика - собственноручная	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
11.02	Документы об отгрузке: Товарная накладная (товарно транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме на бумаге	Ответственный исполнитель (зав.складом); Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Ответственный исполнитель (зав.складом)-собственноручная Представитель поставщика - собственноручная	В день приемки товара В день составления документа	Бухгалтер не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
11.03	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансов	Ответственный исполнитель (зав.складом)	Ответственный исполнитель (зав.складом)	На бумаге	В день поступления МЗ	Ответственный исполнитель (зав.складом)-собственноручная	1 рабочий день после получения документов	Бухгалтер не позднее 1 дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в

	ых активов) (ф. 0504207)								
11.04	Акт сверки взаимных расчетов	Главный бухгалтер; Представитель контрагента	Бухгалтер	На бумаге	По факту исполнения обязательств	Главный бухгалтер - собственноручная Представитель контрагента - собственноручная	В день поступления документа В день поступления документа	Бухгалтер	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
12.05	Акт установки	Бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.06	Бухгалтерская справка Ф.0504833 в ПП 1С. БГУ	Главный бухгалтер; Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	По мере возникновения операций, требующих создания данного документа	Главный бухгалтер-собственноручная Специалист бухгалтерии	В день получения документа В день составления документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

12.07	Накопительная ведомость по приходу (расходу) продуктов питания (ф.0504037), (ф.0504038) в 1С: БГУ	Бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер - собственноручная Главный бухгалтер - собственноручная	В день составления документ В день получения документа	Бухгалтер до 10 числа месяца следующего за отчетным ежемесячно	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
12.08	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Главный бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге	В день составления	Бухгалтер-собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

12.09	Уведомление (запрос) главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге	В день составления	Бухгалтер-собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	МЗ

Приложение № 10
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностей, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности

1. Неврологическое отделение:
   - Старшая медицинская сестра
   - Кастелянша
2. Отделение медицинской реабилитации:
   - Старшая медицинская сестра
3. Администрация:
   - Главная медицинская сестра
4. Служба приема, регистрации и размещения:
   - Старший администратор
   - Медицинский регистратор
5. Отдел объединенных хозяйственных служб:
   - Заведующий хозяйством
   - Кастелянша
6. Отдел материально-технического снабжения:
   - Заведующий продовольственным складом
   - Кладовщик (продовольственный склад)
   - Кладовщик (материальный склад)
   - Агент по снабжению
7. Пищеблок:
   - Заведующий производством (шеф-повар)
8. Технический отдел:
   - Водитель автомобиля
9. Бухгалтерия:
   - Бухгалтер

Приложение №11
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Положение
о порядке расчетов с подотчетными лицами
в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее – Положение) разработано в соответствии с:

-Приказом Минфина России от 30.08.2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (СГС «Единый план счетов»);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями и дополнениями (далее – Приказ № 52н);

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

- Приказом Минфина России от 02.08.2004 №64н «Об утверждении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Приказ № 64н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

- Приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым

с использованием платежных карт, участников систем казначейских платежей» (далее – Приказ № 22н);

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 501);

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 №812 «О размере порядке суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление № 812);

- Постановление Правительства РФ от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

- Иными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами, регулирующими порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Настоящее Положение является приложением к Учетной политике учреждения, регулирующим:

- общий порядок документирования хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России (далее – учреждение), в том числе в части порядка выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), а также порядка направления работников в служебные командировки;

- перечень и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с учреждением (далее – работников), главного врача.

1.4. Понятия, применяемые в Положении:

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению главного врача (уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы – место расположения учреждения (место работы, обусловленное трудовым договором).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Для работников, заключивших трудовой договор с условием о дистанционной работе, местом работы признается место его нахождения и не является препятствием для направления его в служебную командировку.

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению главного врача (уполномоченного лица).

Подотчетное лицо – лицо, которому выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением деятельности учреждения. Подотчетными лицами могут быть только работники учреждения, включая главного врача, с которыми заключены трудовые договоры. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками учреждения. В силу ст.11 ТК РФ трудовое законодательство и нормы трудового права не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера. Выдача денежных средств (компенсация расходов) таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора. Гарантии по служебным командировкам в этом случае на исполнителя не распространяются.

1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0 – информационная система учреждения, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления электронных документов.

1.5. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом главного врача учреждения. Изменения вступают в силу с момента, указанного в тексте соответствующего приказа.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), осуществлением командировочных расходов, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

2.2. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку главного врача учреждения.

2.3. Выдача под отчет денежных средств на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) производится агенту по снабжению.

2.4. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

2.5. На цели служебной командировки денежные средства выдаются под отчет на основании документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Перечисленные организационно-распорядительные документы, оформленные в электронном виде, являются подтверждением факта направления работника в командировку.

2.6. На цели закупки товаров, работ, услуг денежные средства выдаются под отчет на основании документа:

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

2.7. Отчет о произведенных расходах оформляется на основании предоставленных подотчетным лицом подтверждающих документов и оформленного документа:

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.8. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.9. Документы, перечисленные в пп. 2.5-2.7 оформляются в электронном виде с применением программы 1С: Бухгалтерия, и подписываются простыми и усиленными электронными подписями в порядке, установленном настоящим Положением, иными локальными организационно-распорядительными актами учреждения.

3. Расчеты с подотчетными лицами при направлении в служебную командировку

3.1. Общие положения о служебной командировке

3.1.1. Служебной командировкой является поездка работника по Приказу (распоряжению) о направлении работника в командировку (ф. Т-9, Т-9а) главного врача (его заместителя), по инициативе руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного задания, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

3.1.2. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- посещение сторонних организаций г. Калуга по служебной необходимости в пределах неполного рабочего дня (смены) с возможностью возврата к месту постоянной работы;

3.1.3. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения:

- беременных женщин (ч.1 ст.259 ТК РФ, абз.1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 и. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1).

3.1.4. Направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная командировка или такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном в законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ), Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей инвалидов и работникам, осуществляющими уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.2, 3 ст. 259, ст, 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1):

- работников-инвалидов - если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ст. 224 ТК РФ, ч.1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

3.1.5. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не нарушит оптимальный режим работы учреждения.

3.1.6. В случае командирования руководителей структурных подразделений учреждения главный врач назначает лицо, исполняющее обязанности убывшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

3.1.7. На период командировки за работником сохраняется средний заработок (ст. 167 ТК РФ). Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (п. 7

Постановления № 501). При этом командирующей организацией является организация, работа в которой обусловлена трудовым договором (п. 3 Постановления № 501).

3.2. Порядок направления работников учреждения в командировки

3.2.1. Командировки работников осуществляются по решению главного врача (уполномоченного лица), на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, оформленного соответствующим электронным документом:

- Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменением в Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменением в Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3.2.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств на командировочные расходы в части присвоения кодов вида расходов бюджетной классификации закрепляется за работником бухгалтерии, чьи трудовые функции связаны с принятием к учету расходов подотчетных лиц.

3.2.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее по тексту — Решение, Решения) в системе 1С является инициатор.

В Решении бухгалтер заполняет информацию о подотчетном лице (ФИО, должность, структурное подразделение, учетный номер работника); заполняет вкладки: Решения в 1С: Бухгалтерия «Проезд», «Суточные», «Проживание», «Прочие расходы» данными с учетом норм расходов, установленных данным Положением. Во вкладке электронного документа «Дополнительно» бухгалтер указывает способ выдачи денежных средств, осуществляет проверку на предмет наличия задолженности по ранее выданным авансам.

Во вкладке «Классификация расходов» бухгалтер заполняет по каждой строке расхода код финансового обеспечения (КФО) и код экономической классификации (КЭК) в соответствии с информацией финансирования, указанной в приказе.

Во вкладке «Финансовое обеспечение» бухгалтер заполняет основание принятия обязательств.

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее — ЭДО).

Документ подписывается в порядке, и сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом учреждения.

На подписание электронного документа Решение в 1С: Бухгалтерия уполномочены следующие работники:

- подотчетное лицо подписывает документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Решения;

- работник отдела кадров подписывает электронной подписью документ в качестве ответственного исполнителя кадрового подразделения в части информации подраздела 1.1 «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения;

- бухгалтер подписывает электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;

- главный врач (уполномоченное лицо) при утверждении Решения ставит усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.2.4. В случае возникновения потребности внесения изменений в утвержденное Решение командируемый работник оформляет Заявку на изменение в решение о командировании (далее — Заявка на изменение) в произвольной форме, дополнительно указывая в «шапке» документа тип вносимых изменений и причину внесения изменений;

- корректирующий формируется при изменении условий командирования (маршрута, срока командировки), указанных в разделе 1 «Служебное задание на командирование» утвержденного Решения.

В этом случае все разделы Заявки на изменение заполняются и согласовываются в порядке аналогичном заполнению и согласованию Заявки, установленным пп. 3.2.3-3.2.6 настоящего Положения;

- финансовый формируется при изменении итоговой суммы утвержденного Решения о командировании без изменений условий командирования.

В этом случае в Заявке на изменение заполняются заново (полностью) только те разделы, расходы по которым подлежат изменению: раздел 2? «Условия проезда»; раздел 3 «Условия проживания» и/или раздел 4 «Иные расходы». Согласование Изменения в решение о командировании производится главным бухгалтером в срок не более 2 рабочих дней;

- аннулирующий - при условии отмены командировки, указывается только данные Решения о командировании, подлежащего аннулированию. Согласование Изменения в решение о командировании при аннулировании производится с руководителем структурного подразделения; с лицом, ответственным за цель командирования; с главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

3.2.5. Изменение в решение о командировании, представляется в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после получения подписи последнего согласующего лица.

3.2.6. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов Изменение Решения о командировании на территории

Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее - Изменение, Изменения) в системе 1С БГУ является бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н в порядке, аналогичном для Решений о командировании.

3.2.7. На основании утвержденного Решения (с учетом утвержденных Изменений) бухгалтер определяет объем денежных средств для выплаты аванса на командировочные расходы.

3.3. Срок служебной командировки

3.3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки, как по Российской Федерации, так и за рубежом, определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с главным врачом Учреждения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командировки (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда — день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного.

При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее — последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется: с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставленных работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороны сроков прибытия (убытия) командированного работника.

3.3.5, Если по письменному решению главного врача учреждения к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном и/или личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования определяется документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта.).

3.3.6. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, по отметкам контрольно-пропускных пунктов - в заграничном паспорте;

- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, по проездным документам (копиям проездных документов);

- в случае непредставления документов в соответствии с подпунктом «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.3.7. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден документально.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.3.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с непосредственным руководителем.

Независимо от договоренности день выезда в командировку и день приезда считается днем командировки и оплачивается из расчета среднедневного заработка.

3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.4.1. Оплата командировочных расходов производится в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год.

3.4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решений с учетом изменений.

3.4.3. При командировании по Российской Федерации аванс выдается в рублях.

3.4.4. При загранкомандировке работник обеспечивается денежными средствами по установленным законодательством нормам в национальной

валюте страны пребывания работника или в рублях по официальному обменному курсу ЦБ РФ на дату выдачи (перечисления) средств работнику (для самостоятельного приобретения валюты подотчетным лицом).

Если аванс на загранкомандировку производится в рублях, то для целей компенсации работнику его фактических расходов, командировочные расходы принимаются к учету в следующем порядке:

- по документально подтвержденному курсу обмена подотчетных денежных средств, полученных в рублях, на иностранную валюту (работнику подлежит предоставить подтверждающие документы);

- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы (при отсутствии документа, подтверждающего курс обмена работником);

- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса или если работником аванс не получен, - по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных - на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.4.5. Расчеты с подотчетным лицом по расходам на служебную командировку осуществляются с использованием «банковских» карт.

3.4.6. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня утверждения Изменения с типом изменения «аннулирующий» возвратить полученные им денежные средства, путем перечисления через Сбербанк Онлайн на л/счет Учреждения, либо внести в кассу. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок бухгалтерия принимает меры по взысканию задолженности в порядке, установленном ст. 137, 138 ТК РФ.

3.5. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

3.5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути.

3.5.2. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

3.5.3. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, либо день отъезда в командировку или прибытия из командировки, а также дни нахождения в пути выпадают на выходные или праздничные и нерабочие дни, оплату работнику производить одним из двух способов:

- в размере среднего заработка с предоставлением другого дня отдыха по желанию работника в день, указанный в письменном заявлении работника, поданном в отдел кадров;

- в двойном размере среднего заработка при получении заявления работника об отказе о предоставлении другого дня отдыха (далее заявления). Заявление должно быть подано работником в бухгалтерию учреждения одновременно с отчетными документами по командировке.

Работник отдела кадров в этом случае в обязательном порядке оформляет согласие работника и приказ на привлечение работника к труду в выходной день во время командирования.

3.5.4. Факт работы в выходные (праздничные дни) работник должен подтвердить документально.

3.5.5. При командировании работника возмещению подлежат:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные на основании служебной записки работника и письменного разрешения главного врача учреждения.

3.5.6. При направлении работника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

3.5.7. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов.

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус и т.д.) и обязательная страховка пассажира, установленная законодательством;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда общественным транспортом до места отправления в командировку (вокзал, пристань, аэропорт), от места возвращения из командировки.

3.5.8. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

3.5.9. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования, Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

3.5.10. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

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

3.5.12. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами) при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника с учетом нормативов, приведенных в п.3.6. настоящего Положения.

3.5.13. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

3.5.14. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения, а также справка из отеля.

3.5.15. При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья определяется нормами действующего законодательства и зависит от страны поездки.

3.5.16. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

3.5.17. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

3.5.18. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается главным врачом Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.5.19. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

3.5.20. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

3.5.21. Нормы компенсации командировочных расходов, включая суточные, приведены в пункте 3.6. к настоящему Положению.

3.5.22. Расходы, связанные с командировкой, но неподтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

3.5.23. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

3.5.24. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется в следующем порядке:

- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы;

- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса или если работником аванс не получен, то по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных — па дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.5.25. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится по согласованию с главным врачом на основании служебной записки, обосновывающей служебную необходимость произведенных затрат.

3.6. Нормы компенсации командировочных расходов

3.6.1. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) производится в пределах следующих норм:

1. Расходы на проезд на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами в соответствии с пп. «в» п.1, п.3 Постановления Правительства №729 в размере фактических расходов. Превышение затрат на проезд свыше стоимости, указанной в п.1 в учреждении не возмещаются.

Возмещение затрат на проезд в загранкомандировки производится в общем порядке.

2. При уплате учреждением работнику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению НДФЛ, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700,00 рублей (100,00 рублей за счет субсидии на выполнение государственного задания, 600,00 рублей за счет средств от приносящей доход деятельности) за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально оформленные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, расходы на платную стоянку служебного автотранспорта в служебной командировке.

3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные) возмещаются в размере 100,00 рублей за каждый день нахождения в командировке.

3.7. Составление Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) на командировку

3.7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, но не позднее последнего рабочего дня месяца возвращения из командировки работник:

- готовит и представляет руководителю структурного подразделения (на согласование), лицу, ответственному за цель командирования (на согласование) и главному врачу Учреждения (на утверждение) полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован (отчет о выполнении служебного задания);
- готовит и передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки, включая отчет о выполнении служебного задания, для формирования электронного документа — Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.7.2. Помимо документов, указанных в пп. 3.5 настоящего Положения, подтверждающими расходы в командировке документами являются:

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие факт работы в выходной (нерабочий праздничный) день (программа научных мероприятий).

При осуществлении безналичных платежей через платежные терминалы или сеть Интернет оплата расходов должна производиться личной банковской картой работника.

Расходы подтверждаются банковской выпиской по картсчету работника с приложением слипов электронных терминалов, электронных квитанций и иных электронных документов.

3.7.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ является бухгалтер.

3.7.4. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующего Решения о командировании заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические расходы с запланированными по каждому расходу.

Если фактические расходы не превышают запланированные, а документы составлены без нарушений, то бухгалтер принимает их к учету по источникам финансирования, указанным в Решении о командировании.

Если фактические расходы превышают запланированные или представленные документы составлены с нарушением, то подотчетное лицо оформляет служебную записку на имя главного врача об оплате перерасхода по командировке (Приложение №7) в следующем порядке:

- служебная записка составляется подотчетным лицом отдельно на каждую сумму перерасхода (неправильно оформленный документ);
- на служебной записке бухгалтер поясняет причину ее составления, возможность отнесения на расходы для целей налога на прибыль, подлежит ли расход обложению налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами;
- главный бухгалтер присваивает источник финансирования перерасхода по командировке на основании пояснений бухгалтера; затем соотносит запрашиваемую потребность в возмещении командировочных расходов с показателями утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, ставит соответствующую отметку о наличии/отсутствие средств, которая будет перенесена в 1С БГУ и ставит подпись;
- главный врач Учреждения (уполномоченное лицо), основываясь на служебной информации, указанной ответственными должностными лицами на служебной записке, разрешает принять перерасход к учету или отказывает в нем.

3.7.5. Во вкладке «Отчет о выполненной работе» бухгалтер указывает информацию о предоставлении отчета о выполнении служебного задания в соответствии с пп. 3.6.1. и пп. 3.9 настоящего Положения в виде надписи «отчет о выполнении служебного задания предоставлен».

После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом №103н, в сроки, установленные графиком

документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее — ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом № 103и, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения проставляют электронные подписи за себя в соответствующих разделах документа;

- бухгалтер уполномочен подписать простой электронной подписью за ответственное лицо учреждения, ответственного исполнителя бухгалтерской службы разделы: уведомление о поступлении отчета на проверку, подраздела 1.1, 1.2 Отчета о расходах;

- главный бухгалтер уполномочен подписать раздел 4 Отчета о расходах простой электронной подписью.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью,

Главный врач учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Решения.

3.7.6. Бухгалтер распечатывает утвержденный главным врачом Учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы в командировке.

3.7.7. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на л/счет учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

3.7.8, В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 3.5.7 Положения, бухгалтерия на основании абз. 3 ч. 2 ст, 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

3.8. Отзыв работника из командировки или отмена командировки

3.8.1. В случае производственной необходимости по распоряжению главного врача учреждения работник может быть отозван из командировки, либо командировка может быть отменена.

Для этого руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением

причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения главного врача учреждения бухгалтерия готовит Изменение с типом изменения «аннулирующий».

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), оформленного в соответствии с пп. 3.6 настоящего Положения.

3.8.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

3.9 Отзыв работника из отпуска в связи с направлением в командировку

3.9.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением причин отзыва из отпуска и направления работника в командировку.

3.9.2. Начальник отдела кадров уведомляет работника об отзыве из отпуска в связи с командировкой. Командируемый работник оформляет все необходимые документы для командирования в соответствии с настоящим Положением.

3.9.3. Возмещение командировочных расходов отозванному из отпуска работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

3.10. Требования к отчету о командировке

3.10.1. Все работники, направленные в командировку, после возвращения предоставляют отчет о командировке (далее - Отчет) в соответствии с пп. 3.6.1. настоящего Положения, его наличие является обязательным при составлении Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), так как подтверждает целевой характер произведенных расходов.

3.10.2. Отчет о командировке должен представлять развернутое описание посещенного мероприятия с указанием достигнутых целей.

3.10.3. Отчет подписывается работником, его непосредственным руководителем, а также всеми заинтересованными лицами, согласовавшими командировку, утверждается подписью главного врача учреждения и

передается бухгалтеру с документами, подтверждающими командировочные расходы.

3.10.4. Бухгалтер подшивает отчет о командировках к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4. Расчеты с подотчетными лицами при выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

4.1. Общие положение о выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

4.1.1. Денежные средства выдаются под отчет только на основании электронного документа - Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее — Заявка-обоснование), утвержденного главным врачом учреждения (уполномоченным лицом).

4.1.2. Деньги выдаются под отчет только при наличии требуемой позиции по соответствующему коду ОКПД 2 в утвержденном Плане-графике, в случае отсутствия такого кода ОКПД 2 в Плане-графике денежные средства не выплачиваются.

4.1.3. В качестве документа-основания Заявки-обоснования выступает актуальная версия Плана-графика.

4.1.4. Срок, на который денежные средства выдаются подотчетному лицу на закупку товаров, работ, услуг, не может превышать 5 рабочих дней.

4.1.5. Подотчетное лицо в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, но не позднее последнего рабочего дня месяца осуществления закупки, предоставляет в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы.

4.1.6. В конце финансового года срок, на которые денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета о расходах подотчетного лица возникла не позднее 20 декабря текущего года.

4.1.7. Независимо от срока, на который выданы денежные средства, подотчетному лицу надлежит представить все подтверждающие расходы документы в бухгалтерию и перечислить неиспользованный остаток аванса на л/счет учреждения при убытии в отпуск, либо внести в кассу учреждения.

4.1.8. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается в размере 100 000.00 рублей.

Если затребованная подотчетным лицом сумма превышает установленный лимит, то выдача денежных средств осуществляется только по отдельному письменному согласованию с главным врачом учреждения (уполномоченным им лицом). В этом случае подотчетное лицо, одновременно с созданием Требования на закупку в 1С БГУ, оформляет служебную записку в произвольной форме на имя главного врача учреждения (уполномоченного лица) с указанием суммы и обоснованием необходимости оплаты через подотчетное лицо. Главный врач

(уполномоченное лицо) в случае согласования таких расходов ставит резолюцию на служебной записке «Выдать свыше норматива», подотчетное лицо передаст указанную служебную записку бухгалтеру. Без указанной служебной записки денежный аванс подотчетному лицу не выдается.

4.1.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником па л/счет учреждения не позднее дня предоставления отчета об израсходованных суммах.

4.1.10. В случае невозвращения работником остатка денежных средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.1.6 Положения, бухгалтерия на основании абз. 3. ч. 2 ст, 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

4.2. Выдача денежных средств для закупки товаров, работ, услуг

4.2.1. Для получения денежных средств на закупку товаров, работ, услуг под отчет подотчетным лицом оформляется Служебная записка на закупку с указанием информации об объекте закупки: наименование, код по ОКПД 2, индивидуальная характеристика, единица измерения по наименованию и коду ОКЕИ, количество закупаемого товара, работы, услуги.

4.2.2. Главный бухгалтер не позднее следующего рабочего дня с даты получения служебной записки проверяет заявленные расходы на соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, указывает расшифровку запрошенных сумм по: периоду финансирования, источнику финансирования, соответствующим кодам бюджетной классификации (КОСГУ, КВР).

4.2.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Заявки-обоснования в системе 1С БГУ является бухгалтер. Бухгалтер осуществляет проверку поступивших в работу Заявок на закупку на ежедневной основе.

4.2.4. В системе 1С БГУ бухгалтер выполняет следующие действия:

- проверяет информацию о подотчетном лице, заполняет способ выдачи средств и кратко формулирует назначение аванса;

- во вкладке «Дополнительно» формирует информацию об имеющейся за подотчетным лицом задолженности, указывает организацию, осуществляющую финансовое обеспечение, и подписантов электронного документа (начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее), ответственный исполнитель бухгалтерии);

- во вкладке «Бухгалтерская операция» проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства, записывает документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой

электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее — ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

Уполномочены на подписание Заявки-обоснования в 1С БГУ следующие работники:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Заявки-обоснования;

- бухгалтер подписывает Заявку-обоснование электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;

- заместитель главного врача по экономике подписывает электронной подписью Заявку-обоснование в части финансовой информации в качестве ответственного лица финансово-экономического подразделения.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

4.2.5. Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Заявки-обоснования бухгалтер оформляет перечисление подотчетной суммы на банковскую карту подотчетного лица.

4.3. Составление Отчета о расходах подотчетного лица на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

4.3.1. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее — Отчет о расходах) в системе 1С БГУ является бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н.

4.3.2. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующей Заявки-обоснования в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические данные с запланированными.

Корректировка показателей, отраженных в подразделе 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» (вкладка «Товары, работы, услуги» в системе 1С БГУ), допускается в графах 9 — 11 (количество, цена за единицу, сумма) только в случае уменьшения (требование Приказа № 103н).

Подотчетное лицо не вправе совершать закупку товаров, работ, услуг, не соответствующих Заявке-обоснованию по номенклатуре, превышающую показатели количества и/или стоимости, а также не соответствующее Заявке-обоснованию в части ОКПД 2. Затраты, понесенные подотчетным лицом, не соответствующие Заявке-обоснованию, признаются расходами на личные нужды и возмещению не подлежат.

4.3.3. После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и

направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают электронной подписью за себя в соответствующих разделах документа;
- бухгалтер подписывает документ электронной подписью за ответственное лицо учреждения, ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- главный бухгалтер подписывает электронной подписью за руководителя финансово-экономического подразделения раздел 4 Отчета о расходах.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

4.3.4. Бухгалтер распечатывает утвержденный главным врачом учреждения Отчет о расходах с приложением документов, подтверждающих расходы подотчетного лица.

4.4. Возмещение за медосмотр при приеме на работу.

4.1. Учреждение возмещает (компенсирует) вновь принятым сотрудникам прохождение медицинского осмотра на основании заявления, написанного на имя руководителя с приложением подтверждающих документов, подтверждающих расходы (договор с медучреждением, акт оказания услуг, чеки, квитанции и т.п.).

4.2. Бухгалтер на основании подписанного заявления в 1С:Бухгалтерия формирует авансовый отчет (Инструкция №52н) и перечисляет денежные средства на банковскую карту сотрудника.

Приложение № 12
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Условные обозначения, применяемые в табеле учета рабочего времени

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Код
1	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2	Работа в ночное время	Н
3	Выполнение государственных обязанностей	Г
4	Отпуск	ОТ
5	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
6	Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ
7	Часы сверхурочной работы	С
8	Прогулы	П
9	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
10	Неявки с разрешения администрации	А
11	Дополнительный отпуск	ДО
12	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
13	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
14	Фактически отработанные часы	Я
15	Служебные Командировки	К
16	Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
17	Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	ДС
18	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
19	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
20	Отпуск дополнительный неоплачиваемый, учебный	УД
21	Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
22	Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

* Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости

Расширено применение буквенного кода «Г» - «Выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

Приложение № 13
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Порядок документального оформления операций с объектами нефинансовых активов

1. Документальное оформление операций с основными средствами

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы	
		по объектам стоимостью до 10 тыс. руб.	по объектам стоимостью 10 тыс. руб. и выше
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика. Акт приемки товаров, работ и услуг (ф.0510452), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).	
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).	
3.	Безвозмездное поступление	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).	
4.	Принятие к учету	Решение о признании объекта НФА (ф.510441); Карточка капитальных вложений (ф.509211); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости).	
5.	Внутреннее перемещение	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).	
6.	Модернизация, реконструкция, ремонт	Заключение о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по прямому (специальному) назначению (самостоятельно разработанный документ); Акт о замене запчастей в объекте основных средств (самостоятельно разработанный документ), Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости)	

7.	Списание	Решение о проведении инвентаризации (ф.510439); Инвентаризационная опись (ф.510460); Акт о результатах инвентаризации (ф.510463); Решение о прекращении признании актива (ф.510440); Акт списания объектов НФА (ф.0510454); Акт списания транспортных средств (ф.0510456).	Заключение о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по прямому (специальному) назначению (самостоятельно разработанный документ); Решение о проведении инвентаризации (ф.510439); Акт о результатах инвентаризации (ф.510463); Решение о прекращении признании актива (ф.510440); Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454), акт о списании транспортного средства (ф.
			0510456), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости)
8.	Разукомплектация объекта основных средств, частичная ликвидация	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт о частичной ликвидации объекта основных средств (самостоятельно разработанный документ) Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости)	
9.	Перенос основных средств из одной категории (группы) в другую	Бухгалтерская справка (ф.0504833), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	
10.	Переоценка стоимости основных средств и начисленной на дату переоценки амортизации.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
11.	Оприходование неучтенных основных средств (выявленных при инвентаризации) по справедливой стоимости	Решение о проведении инвентаризации (ф.510439); Акт о результатах инвентаризации (ф.510463); Инвентаризационная опись (ф.510460); Решение о признании объекта НФА (ф.510441).	
12.	Выбытие объектов основных средств при их продаже	Решение о проведении инвентаризации (ф.510439); Инвентаризационная опись (ф.510460); Акт о результатах инвентаризации (ф.510463); Решение о прекращении признании актива (ф.510440); Акт списания объектов НФА (ф.0510454); Решение об оценке имущества (ф.0510442) в установленных случаях с приложением заверенных в установленном порядке копий документов о госрегистрации прав на недвижимость; Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0510458).	

13.	Безвозмездная передача основных средств органу власти, государственной (муниципальной) организации (в т. ч. при прекращении права оперативного управления, изъятия из оперативного управления)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) - в установленных случаях с приложением документов о госрегистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью (их заверенных копий) в случаях, установленных законодательством, Извещение (ф. 0504805).

2. Документальное оформление операций с материалами (за исключением готовой продукции и товаров).

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика. Акт приемки товаров, работ и услуг (ф.0510452), Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448).
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.510448).
3.	Безвозмездное поступление	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.510448).
4.	Принятие к учету материалов (по справедливой стоимости), полученных от ликвидации (разборки, утилизации) основных средств; остающихся в распоряжении учреждения от проведения демонтажных и (или) ремонтных работ	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.510448). Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости)
5.	Оприходование излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации, по текущей оценочной стоимости	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448).
6.	Выдача со склада в эксплуатацию	Требованию-накладной (ф. 0510451) ,Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
7.	Внутреннее перемещение	Требование-накладная (ф. 0510450).
8.	Списание на основании оправдательных документов: 1) израсходованных материальных запасов; 2) потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов; 3) пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), книга регистрации боя посуды (ф. 0504044), Требование-накладная (ф. 0510451)
9.	Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	Требование-накладная (ф. 0510451.
10.	Выбытие материалов при их продаже	Договор, Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458). Счет-фактура.

11.	Выбытие материальных запасов при принятии решения об их списании комиссией о поступлении и выбытии активов: - пришедших в негодность вследствие физического износа; вследствие выбытия помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, уничтожениях при террористических актах); - пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439); Инвентаризационная опись (ф.0510460); Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463); Решение о прекращении признании актива (ф.0510440); Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
12.	Передача материалов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления), безвозмездная передача материалов в порядке, предусмотренном законодательством	Извещение (ф. 0504805), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

3. Документальное оформление операций с непроизведенными активами

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы
1.	Принятие к учету непроизведенных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении	Документы о закреплении имущества за учреждением; Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Акт приемки товаров, работ и услуг (ф.0510452).
2.	Принятие к учету непроизведенных активов при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), извещение (ф. 0504805)
3.	Принятие к учету объектов, выявленных при инвентаризации	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов (Ф.0504092).
4.	Принятие к учету земельных участков на праве постоянного (бессрочного пользования), в том числе под объектами недвижимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
5.	Передача непроизведенных активов: органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, а также при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права безвозмездного срочного пользования	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), извещение (ф. 0504805).
6.	Переоценка стоимости объектов непроизведенных активов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

4. Документальное оформление операций с нематериальными активами

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы
		по объектам стоимостью по объектам стоимостью 10 до 10 тыс. руб. тыс. руб. и выше
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Акт приемки товаров, работ и услуг (ф.0510452).
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448), документы поставщика. Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.
3.	Безвозмездное поступление	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), с приложением документов с передающей стороны, Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.
4.	Принятие к учету в случае создания объекта НМА собственными силами учреждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением к ней документов, подтверждающих наличие права на объекты НМА (документы, подтверждающие сведения о правообладателе Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов; Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215).
5.	Принятие к учету в иных случаях	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
		Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)
6.	Внутреннее перемещение	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
7.	Списание	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439); Инвентаризационная опись (ф.0510460); Акт о результатах инвентаризации (ф.010463); Решение о прекращении признании актива (ф.0510440); Акт списания объектов НФА (ф.0510454);
8.	Переоценка стоимости НМА и начисленной на дату переоценки амортизации:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.
9.	Оприходование неучтенных НМА (выявленных при инвентаризации) по справедливой стоимости	Решение о проведении инвентаризации (ф.510439); Акт о результатах инвентаризации (ф.510463); Инвентаризационная опись (ф.510460); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), Решение о признании объекта НФА (ф.510441). Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.

10.	Выбытие объектов НМА при их продаже	Решение о проведении инвентаризации (ф.510439); Инвентаризационная опись (ф.510460); Акт о результатах инвентаризации (ф.510463); Решение о прекращении признании актива (ф.510440); Акт списания объектов НФА (ф.0510454); Решение об оценке имущества (ф.0510442) в установленных случаях с приложением заверенных в установленном порядке копий документов о госрегистрации прав на недвижимость; Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0510458).
11.	Безвозмездная передача НМА органу власти, государственной (муниципальной) организации	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) - в установленных случаях с приложением документов о госрегистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью (их заверенных копий) в случаях, установленных законодательством, Извещение (ф. 0504805).

Приложение № 14
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для
целей бухгалтерского учета

Порядок определения затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

А) в рамках выполнения государственного задания в объемах, устанавливаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– оказание платных медицинских услуг за рамками объемов,

– утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации;

– услуги по организации питания;

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

Прямые затраты непосредственно относятся па себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

– в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части не распределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года.

Применение такой методологии учета расходов применяется непосредственно к услугам по государственному заданию (КФО 4), к предпринимательской деятельности (КФО 2).

3. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- командировочные расходы медицинского персонала, связанные с их профессиональной деятельностью;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- командировочные расходы административно-хозяйственного персонала;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря;
- общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги па общехозяйственные нужды.

4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация безвозмездно полученных нефинансовых активов;
- амортизация нефинансовых активов во временном пользовании;
- расходы будущих периодов.
- списание материальных запасов безвозмездно полученных на нужды учреждения.

5. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать при начислении и при перечислении по статье аналитической группы подвида дохода бюджета 180 «Прочие доходы» и подстатье 189 «Иные доходы».

Основание: п. 12.1.7, 51.8.5.2 Порядка № 132н, п. 9, 9.8.5, 10.9.1 Порядка N. 209н.

6. Суммы принудительного изъятия, а также доходы от утилизации нефинансовых активов относятся на внереализационные доходы учреждения и расходуются на Уставные цели.

Суммы принудительного изъятия от несвоевременного исполнения договоров на поставку лекарственных средств, изделий медицинского назначения, прочих медицинских расходных материалов, а также:

- от несвоевременной поставки медицинской техники и медицинского инструментария при определении базы для получения 0-вой ставки
- по налогу на прибыль относятся к внереализационным доходам по основной деятельности

7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0 109 60 000, относится в дебет счета 0 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг».

8. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: п. 20, 28, 33 СГС «Запасы».

Приложение №15
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для
целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтер бухгалтерии.
3. Начальник отдела кадров.
4. Кладовщик.
5. Водитель автомобиля.

Приложение №16
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для
целей бухгалтерского учета

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности ".
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. 7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной (ф.0510451), подписанным руководителем учреждения или лицом на то уполномоченным.
Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания бланков строгой отчетности, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.
8. Проштампованные бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и передаются материально ответственному лицу.
9. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

Приложение №16
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для
целей бухгалтерского учета

10. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.

Приложение №17
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для
целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции №157н, уставом учреждения, Приказом №274н.
1.2. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель, его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульт. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности). Данные действия осуществляются заместителем главного врача по экономике, главным бухгалтером;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем главного врача по экономике, главным бухгалтером, руководителями подразделений.

2.1.2.Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного

(бухгалтерского) учета, осуществлении мониторинга целевого расходования средств федерального бюджета, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей учреждения.
В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, главным бухгалтером.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссий и направляется руководителю учреждения.
Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.3. По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения разрабатывает план мероприятий по устранению

выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем.
По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, Председатель инвентаризационной комиссии
2.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	По состоянию на 01 января	Главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии
3.	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4.	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5.	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
6.	Проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов	Ежемесячно	Квартал	Бухгалтер

Приложение №18
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для
целей бухгалтерского учета

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 30.08.2024 № 121н «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 20 сентября 2024 г. № 133н «Об утверждении План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

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 99 «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) учреждения не резервируются, за исключением резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв по реструктуризации.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время на дату формирования резерва.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

Ротп = СрЗ х Кдо, где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

СрЗ = ФОТ : 12 мес. :Ч : 29,3 ,где

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва, за исключением видов начислений по среднему;

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

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

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее 31 декабря.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по

данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. До начисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения специально созданной Комиссии, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения Комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

3.3. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833).

Одновременно необходимо зарезервировать средства на лицевом счете в размере резерва.

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

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

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

3.3.3. Начисление (корректировка) резерва на оплату расходных обязательств, по которым не поступили расчетные документы производится перед составлением, квартальной, годовой отчетности на последнюю дату отчетного периода 31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря.

3.4. Резерв по реструктуризации

3.4.1. Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения.

3.4.2. Резерв создается при соблюдении следующих условий:

- в распоряжении Учреждения имеется план (программа) реструктуризации деятельности;
- действиями и (или) заявлениями Учреждения у лиц, чьи права затрагиваются реструктуризацией, созданы обоснованные ожидания, что ее план (программа) будет реализован в обозримом будущем

3.4.3. Резерв признается на одну из следующих дат в зависимости от того, какая из них наступила раньше:

- дата доведения основных положений мероприятий по реструктуризации в обозримом будущем лицам, чьи права затрагиваются предстоящей реструктуризацией;
- дата начала реализации мероприятий по реструктуризации деятельности.

3.4.4. Резерв оценивается в сумме обязательств, которые возникают в результате реализации мероприятий по реструктуризации, без учета обязательств по текущей деятельности.

3.4.5. Величина создаваемого резерва определяется специально созданной Комиссией. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.4.6. Средства резерва направляются на реализацию мероприятий, предусмотренных планом (программой) реструктуризации деятельности, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- 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.

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

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

Приложение №19
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для
целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– указанием ЦБ от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 №52н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.
1.3. Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- ежеквартально – в кассе;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезни, отпуска, смерти и т.д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

Состав комиссии назначается приказом главного врача Учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя и еще два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решение по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

В состав комиссии могут включаться: представители администрации учреждения, работники бухгалтерии, независимый эксперт на договорной основе, специалисты других служб, отделов и отделений учреждения.

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

- денег наличных и безналичных;
- средств во временном распоряжении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты сторонних организаций.

В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного

комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей независимых аудиторских организаций.

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

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

При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, главный врач вправе создать рабочие инвентаризационные бригады, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих бригад входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей бригадой решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

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

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

Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:

– при передаче имущества учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
– при смене ответственных лиц;
– при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
– при нарушении правил хранения имущества;
– в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
– при реорганизации или ликвидации учреждения;

- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению главного врача, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;

- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

Комиссия несет ответственность:

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

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Главный врач наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

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

– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

2.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф.0510466);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0504081).
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 №52н.

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.8. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», 111.00 «Права пользования активами», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

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

3.2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.
При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.
Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф.0510466).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.
Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:
– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.
Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционной кассы, в которой ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать

показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.
Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.
В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.
В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.
В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.
В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:
– доходы от аренды;
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.
Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.
При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

3.12. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.0510466).

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты

о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

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

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

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

4.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает главному врачу предложения:

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно с октября по середину декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные	Ежегодно на 31 декабря	Год

	средства на счетах, дебиторская задолженность)		
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря Ежегодно на 31 декабря	Год Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение № 20
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)

340	**Увеличение стоимости материальных запасов**	**Относятся операции по поступлению (принятию к учету) материальных запасов, а также расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам**
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях. В том числе следующие операции: - приобретение медицинских аптечек и санитарных сумок; - приобретение перевязочных средств (ваты, марли, бинтов), шприцов, игл, стерильных перчаток и прочих медицинских расходных материалов, антисептиков, дезинфицирующих материалов, систем, тест-полосок, применяемых в медицинских целях.
342	Увеличение стоимости продуктов питания	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение продуктов питания, в том числе лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания. В том числе следующие операции: - приобретение бутилированной питьевой воды учреждением в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием, детей, находящихся в медицинских организациях, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам.
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.
344	Увеличение стоимости строительных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», в том числе: - запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное; - спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; - кухонного инвентаря; - кормов, средств ухода, дрессировки, экипировки животных; - материальных запасов в составе имущества казны, в том числе входящих в государственный материальный резерв; - бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности); - канцелярских товаров и принадлежностей; - другие аналогичные расходы. В том числе следующие операции: - приобретение хозяйственных и канцелярских товаров;

		- приобретение транспортных карт при использовании менее 12 месяцев; - приобретение бутилированной питьевой воды государственным, муниципальным органом, учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. - расходы по приобретению комплектующих, составных частей к медицинскому оборудованию, в том числе в случае приобретения, связанных с заменой выбывших из строя частей, деталей новыми, и не приводящих к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости; - расходы на приобретение расходных материалов, медикаментов и одноразовых медицинских изделий для использования в другой деятельности (например, образовательной или контрольно-надзорной деятельности (для лабораторных исследований), для сотрудников (персонала) при профилактике заболеваний в межсезонный период).
347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений. Расходы на приобретение материалов, деталей, комплектующих и прочих изделий (для целей капитальных вложений), направленных на изменение (расширение) функциональных возможностей (повышение нагрузки и (или) другие новые качества), улучшение технических характеристик (увеличение срока полезного использования и др.), увеличивающих первоначальную (балансовую) стоимость основного средства.
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения: - приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения и для вручения: грамот, благодарностей, благодарственных писем, цветочной продукции (цветов) - приобретение (изготовление) специальной продукции; - приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности; - приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

При отнесении материальных запасов на аналитический счет учета следует руководствоваться положениями ОК 034-2014 (КПЕС -2008) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

Приложение №21
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для
целей бухгалтерского учета

Порядок принятия бюджетных обязательств (денежных обязательств) и принимаемых обязательств.

1. Порядок принятия принимаемых обязательств

Принимаемые обязательства ставятся на учет в момент объявления конкурсных процедур и размещения их на официальном сайте zakupki.ru.

Корректировка принимаемых обязательств проводится после заключения договоров гражданско-правового характера бюджетного учреждения в разрезе кодов экономической классификации, путем проведения красного сторно на сумму экономии от проведения торгов. Объем принимаемых обязательств не может превышать выделенные денежные средства в разрезе всех источников финансового обеспечения учреждения согласно плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

2. Порядок принятия бюджетных обязательств

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах выделенных ассигнований на текущий финансовый год в следующем порядке:

2.1. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств.

2.2. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед сотрудниками, компенсации и иные выплаты отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

2.3. Принятие бюджетных обязательств по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

2.4. Принятие бюджетных обязательств по уплате НДФЛ отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании налоговых карточек.
2.5. Принятие бюджетных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг, поставке материальных ценностей отражать в день подписания гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения, иных гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения.
2.6. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществлять на основании служебных записок, подписанных руководителем, в день подписания.
2.7. Принятие бюджетных обязательств по командировочным расходам отражать на дату подписания руководителем приказа о командировке.
2.8. Принятие бюджетных обязательств по уплате налогов отражать по налогу на имущество, по налогу на прибыль, по транспортному налогу, по земельному налогу – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров.
2.9. Принятие бюджетных обязательств по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) отражать на дату получения исполнительного документа.
2.10. Принятие бюджетных обязательств по штрафам, пеням отражать на дату принятия решения об их уплате на основании распоряжения, требований об уплате.
2.11. Принятие бюджетных обязательств по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать на дату образования кредиторской задолженности.
2.12. Проводки по порядку учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств приведены в Таблице 1.

3. Порядок принятия денежных обязательств

3.1. Денежные обязательства отражать в учете после принятия бюджетных обязательств.
3.2. Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера бюджетного учреждения, иных гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания подтверждающих документов:

- при поставке (изготовлении) товаров, основных средств, материальных запасов – товарная накладная и (или) акт приемки-передачи;

- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (оказанных услуг), иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- Иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.

Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора.

3.3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимать к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса, приказов о командировках с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем отчету.

Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

3.4. Денежные обязательства по выплате заработной платы, компенсаций и иным выплатам принимать на основании расчетно-платежных ведомостей в момент их оплаты.

3.5. Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать в момент их оплаты на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.6. Денежные обязательства по уплате налогов (НДФЛ, налог на имущество, налог на прибыль, транспортный налог, земельный налог) отражать в момент перечисления налогов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.7. Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) отражать в момент перечисления (оплаты) на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.8. Принятие иных денежных обязательств отражать в момент оплаты на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.9. Проводки по порядку учета денежных обязательств представлены в Таблице №2.

Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф.0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные

по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Приложение № 22
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского
учета

Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	На начало года, согласно утвержденного штатного расписания и заключенных трудовых договоров, в пределах сметы	Смета, штатное расписание, трудовые договоры
2.2	По командировочным расходам	На дату подписания руководителем решения о командировании работника или на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Решение о командировании работника
2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату подписания руководителем заявки обоснования закупки или на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Заявка-обоснования закупки или авансовый отчет о расходах подотчетного лица
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		

3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	Последняя дата отчетного месяца в размере фактически начисленных сумм	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
5	Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок).		
5.1	Размещение заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг	Дата публикации извещения о проведении запроса котировок, электронной аукцион	Извещение о проведении конкурса, запроса котировок, электронный аукцион.
5.2	Принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры	Дата подписания государственного контракта	Договор, государственный контракт

Приложение № 23
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского
учета

Основная корреспонденция счетов учета санкционирования

1.1. Отражение операций санкционирования без проведения конкурсов:

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Утвержден План ФХД по доходам	0.507.10.000	0.504.11.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Утвержден План ФХД по расходам	0.504.12.000	0.506.10.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Приняты обязательства	0.506.10.000	0.502.11.000	Заключенный договор, начисленная з/плата (или штатное расписание на год), начисленные страховые взносы, начисленные налоги заявление на получение суммы в подотчет
Приняты денежные обязательства	0.502.11.000	0.502.12.000	Полученная товарная накладная на ОС и МЗ, полученный акт на выполненную работу или услугу, факт начисленной з/платы, страховых взносов, налогов, авансовый отчет подотчетного лица
Отражение сумм полученного финансового обеспечения	0.508.10.000	0.507.10.000	Факт поступления денежных средств на счета или в кассу учреждения

1.2. Отражение операций санкционирования с учетом объявленных конкурсов

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Утвержден План ФХД по доходам	0.507.10.000	0.504.11.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Утвержден План ФХД по расходам	0.504.12.000	0.506.10.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок)			

Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации	0.506.10.000	0.502.17.000	Извещение о проведении конкурса и размещение извещения о проведении
			конкурса
Обязательство отражается в сумме заключенного договора (контракта)	0.502.17.000	0.502.11.000	Заключенный договор, государственный контракт (на дату подписания)
Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса	0.502.17.000	0.506.10.000	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры
Уменьшение принятого обязательства в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается «Сторно»	0.506.10.000	0.502.17.000	Сторно ранее принятого обязательства на всю сумму лота
Приняты денежные обязательства	0.502.11.000	0.502.12.000	Полученная товарная накладная на ОС и МЗ, полученный акт на выполненную работу или услугу, факт начисленной з/платы, страховых взносов, налогов, авансовый отчет подотчетного лица
Отражение сумм полученного финансового обеспечения	0.508.10.000	0.507.10.000	Факт поступления денежных средств на счета или в кассу учреждения

1.3. Отложенные обязательства

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному учетной политике. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
Уменьшение размера созданного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно». Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов			

Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов на текущий финансовый период	0.502.99.000	0.502.11.000	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833). Сумма принятого обязательства в рамках
Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	0.506.10.000	0.506.90.000	созданного резерва
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате - в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	0.506.10.211	0.502.11.211	Уточнение суммы расходных обязательств по резерву по зарплате. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов

Приложение № 24
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников:

- Главный врач;
- Заместители главного врача;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Начальник ОК;
- Специалист по кадрам;
- Начальник отдела информации;
- Администратор вычислительной сети;
- Главная медицинская сестра;
- Юрисконсульт;
- Специалист по охране труда;
- Экономист;
- Инженер по ГО и ЧС;
- Заведующий канцелярией;
- Руководители структурных подразделений (доступ к личным данным только работников своего подразделения).

Приложение № 25
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения 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»; - Федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Инструкция №121н);
- 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;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля .2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07декабря 2018 № 256н;
- 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);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н) - приказом Министерства здравоохранения РФ от 17 декабря 2012 № 1059н "О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями" (в действующей редакции);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября
2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 января 2018 года № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Минздрава России от 06.11.2024 № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее Приказ№ 603н)
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия) утверждается, отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе Комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

1.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, при необходимости, дополнительно оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ; - определение способа начисления амортизации;
- 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;
- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- 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;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- определение справедливой стоимости арендных платежей по договорам, принятым (переданным) на праве пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно);
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- определение признаков обесценения активов;
- 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.
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;

Принятие решений об оценке ущерба от недостач, хищений, порчи осуществляется в соответствии с Учетной политикой учреждения.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Федерального стандарта № 121н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538, в соответствии с Перечнем особо ценного движимого

имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

2.4. 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 (п. 35 Стандарта «Основные средства», п. 44 Инструкции к федеральному стандарту № 121н, разделе 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).
- 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.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается Комиссией в следующей последовательности:

- . Определить, есть имущество в Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 (далее Классификация), или нет. По объектам, которые входят в первые девять амортизационных групп, применять наибольшие (максимальные) сроки полезного использования, установленные для этих групп.

В то же время учитывать ожидаемый срок, в течение которого имущество будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал.

Например, при покупке имущества, определили, что оно входит в четвертую амортизационную группу, с максимальным сроком полезного использования семь лет. Но имущество планируется использовать в платной деятельности пять лет, после чего объект больше не будет

эксплуатироваться. В таком случае установить срок полезного использования - пять лет исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод.

- . Если имущества нет в Классификации, срок определять исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:
- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока;
- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, определить оставшийся срок его полезного использования (Инструкция к Федеральному стандарту № 121н).

Такой срок установить в общем порядке с учетом срока фактической эксплуатации объекта.

Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отразить в акте (ф. 0510448) и инвентарной карточке (ф. 0509215, ф. 0509215).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании 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.

Первоначальную стоимость основного средства формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 15 Стандарта «Основные средства»).

Первоначальную стоимость материальных запасов формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 19 Стандарта «Запасы»).

2.8. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от коммерческих организаций и граждан - признается на основании стоимости, указанной в передаточных документах (договорах, накладных, актах, и др.), а в случае их отсутствия, а также оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость, определяемая Комиссией методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости использовать:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется Комиссией экспертным путем.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Если данные о рыночных ценах недоступны, то справедливая стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, Комиссия пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Комиссия фиксирует свое решение об определении справедливой стоимости в Протоколе, с обязательным приложением к нему оригиналов, использованных при определении, обосновании справедливой стоимости, документов, снимки экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования.

2.9. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций госсектора) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в передаточных документах: извещении (ф. 0504805) или акте приема-передачи.

2.10. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой Учреждения.

2.11. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости.

2.12. Ежегодно в срок до 31 декабря комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.13. 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 0510448) 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.
- Акт о приемке-передачи НФА (ф.0510448)для принятие к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание), а так же при выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика.

2.14. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств, определяет сумму, на которую нужно уменьшить первоначальную стоимость и сумму начисленной амортизации основного средства после частичной ликвидации, сроке полезного использования объекта основных средств после частичной ликвидации;
- 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;
- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально ответственных лиц;
- о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете 03;
- о списании и ином выбытии материальных ценностей, полученных в личное индивидуальное пользование работникам (сотрудникам), учитываемых на забалансовом счете 27;

3.2. Решение о выбытии (частичной ликвидации) имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются по согласованию с Департаментом инфраструктурного развития и государственно-частного партнерства Министерства здравоохранения Российской Федерации, акты направляются в Департамент с комплектом документов в соответствии Приказом Минздрава России от 17 декабря 2012г. № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».

После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный руководителем организации акт о списании, а также документы, представление которых предусмотрено постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», направляются организацией в месячный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, если иное не установлено актами Правительства Российской Федерации, для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества.

Решения о списании иного движимого имущества принимаются учреждением самостоятельно.

3.4. Решение о списании (частичной ликвидации) имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Актом о частичной ликвидации основного средства; - другими документами.

3.6. 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.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества (составляется в трех экземплярах) утверждается руководителем учреждения после согласования с органом,

осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя. Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

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

Комиссия осуществляет контроль за:

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Принятие решений по списанию задолженности.

4.1. В части списания задолженности Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ;
- признание дебиторской задолженности сомнительной, о необходимости создания Резерва по сомнительной задолженности;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;
- признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока

учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

4.2. Правила и условия признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности установлены Учетной политикой учреждения.

5. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

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

Классификация признаков обесценения актива: внешние и внутренние признаки обесценения актива.

К внешним признакам обесценения актива относятся (п. 7 стандарта ФСБУ «Обесценение активов»):

- существенные (долгосрочные - более периода, за который

осуществляется планирование деятельности субъекта учета);

- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренними признаками обесценения актива являются (п. 8 ФСБУ «Обесценение активов»):

- моральное устаревание или физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

- существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем;

- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

5.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

5.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

5.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

5.6. В протокол могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

5.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде протокола.

Приложение №26
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Положение
об инвентаризационной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения детский психоневрологический санаторий «Калуга-Бор» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Калуга-Бор» (далее – Положение, далее - Учреждение) разработано в целях контроля над сохранностью имущества и бюджетных средств, подтверждения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, а также в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ Минфина России № 256н), от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Инвентаризационная комиссия Учреждения (далее – Комиссия) создается для проведения инвентаризации активов и обязательств.

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

1.4. При проведении инвентаризации активов и обязательств оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439).

1.5. Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н), от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм

электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений» и Методических указаний по их формированию и применению (далее – Приказ Минфина России № 61н).

1.6. Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения Учреждения о проведении инвентаризации с указанием:

причины проведения инвентаризации;

объектов инвентаризации;

сроков проведения инвентаризации;

даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация;

состава инвентаризационных комиссий;

ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;

мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется ответственным работником (председатель Комиссии) Учреждения в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1 по поручению председателя Комиссии и утверждается главным врачом Учреждения (уполномоченным им лицом).

Оформленное Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам Комиссии, ответственным лицам.

1.7. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (далее – Изменение Решения (ф. 0510447) применяется Учреждением в целях внесения изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения Учреждением инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) формируется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1 по поручению председателя Комиссии и утверждается главным врачом Учреждения (уполномоченным им лицом).

Оформленное Изменение Решения (ф. 0510447) направляется для ознакомления членам Комиссии, ответственным лицам.

1.8. Ответственные лица Учреждения (или лица их замещающие), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки в адрес председателя Комиссии.

1.9. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовой бюджетной отчетности. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражаются в установленном порядке.

1.10. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации устанавливаются приказом и графиком проведения инвентаризаций на текущий финансовый год.

График проведения инвентаризаций Учреждения в рамках составления годовой бюджетной отчетности составляется главным бухгалтером Учреждения не позднее 1 октября текущего финансового года.

Проведение инвентаризации имущества возможно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии по местонахождению имущества.

1.11. Проведение инвентаризаций обязательно в случаях, уставленных пунктом 81 Приказа Минфина России № 256н, а также с учетом положений Приказа Минфина России № 61н.

1.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

1.13. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются документами в соответствии с требованиями Приказа Минфина России № 52н и Приказа Минфина России № 61н.

2. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии при инвентаризации является:

выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;

выявление признаков обесценения активов;

определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

проверка полноты отражения в учете обязательств.

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

безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита средств Учреждения;

суммы переплат доходов;

задолженность Учреждения, невостребованную кредиторами;

суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

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

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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

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

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

3. Порядок работы комиссии

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

Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным работником бухгалтерии Учреждения с использованием программного продукта 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1 в порядке, установленном Приказом Минфина России № 52н.

3.2. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

3.3. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3.4. При инвентаризации объектов имущества Комиссия проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах бюджетного учета, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

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

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказом Минфина России № 52н.

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

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности проверяется наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 приказа Министерства

финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

Расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета оформляются в порядке, установленном Приказом Минфина России № 52н с использованием программного продукта 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1.

3.5. Результаты инвентаризации денежных средств в кассе Учреждения оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее -- Акт инвентаризации (ф. 0510836).

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1.

3.6. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504086) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в Учреждении. В Инвентаризационной описи (ф. 0504086) путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бюджетного учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) составляется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1 по видам документов и ответственным лицам, с указанием места и даты проведения инвентаризации, распиской ответственного лица.

3.7. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504091) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) в Учреждении.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) составляется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1.

3.7.1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504089) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (за исключением расчетов по доходам), резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов на отчетную дату.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) составляется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1.

3.7.2. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности ответственными работниками Учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес Учреждения или принт-скрин-копия окончания расчётов из ЕИС в сфере закупок;

- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства в течение текущего финансового года;

- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России, в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам;

- формированию перечня банковских гарантий, размещенного в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

получение информации из открытых источников (государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие», официальный сайт Федеральной службы судебных приставов, иные официальные источники) по предъявленным искам, требованиям.

Указанные документы (информация) направляются в работу Комиссии.

Комиссия путем документальной проверки должна установить (провести работу):

- правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности;

- суммы задолженности, подтвержденные и не подтвержденные дебиторами (кредиторами), и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности (информация отражается в графах 4 - 6 Инвентаризационной описи (ф. 0504089), Инвентаризационной описи (ф. 0504091);

- суммы дебиторской задолженности по расторгнутым государственным контрактам (договорам);

- суммы текущей, просроченной, долгосрочной задолженности;

- причины образования просроченной задолженности;

- признаки сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выпадающих доходов, задолженности, невостребованной кредиторами;

- объемы задолженности подотчетных лиц, правильность их расчетов с учетом целевого использования, суммы не возвращенных в срок денежных средств подотчетными лицами;

- суммы невыплаченной заработной платы и иных выплат работникам, подлежащих переносу на счет депонентов, а также суммы не перечисленной заработной платы и иных выплат работникам;

- обоснованность числящейся задолженности по налогам и сборам, формирования резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов;

- суммы переплат доходов;

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете;

- суммы просроченной задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение, которые подлежат возврату поставщику, подрядчику, исполнителю в соответствии с действующим законодательством;

- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

- по сверке контрагентов по отражаемым расчетам с Единым государственным реестром юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм, отраженных на забалансовых счетах;

- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089), Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в разделе «Заключение комиссии». Результаты инвентаризации по установлению правовых оснований (даты исполнения) возникновения расчетов) отражаются в электроном формуляре Инвентаризационной описи (ф. 0504089), Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1.

В целях отнесения суммы задолженности в разряд подтвержденной и не подтвержденной дебиторами (кредиторами) необходимо руководствоваться следующим:

- в части счетов аналитического учета счета Х.206.ХХ.ХХХ «Расчеты по выданным авансам», Х.302.ХХ.ХХХ «Расчеты по принятым обязательствам» – задолженность является не подтвержденной при отсутствии подписанного акта сверки или принт-скрин-копия окончания расчётов из ЕИС в сфере закупок, при наличии расхождений по результатам сверки взаимных расчетов, суммы расхождений относятся в подтвержденную или не подтвержденную задолженность по решению Комиссии;

- в части счетов аналитического учета счета Х.205.ХХ.ХХХ «Расчеты по доходам», Х.209.ХХ.ХХХ «Расчеты по ущербу и иным доходам» - задолженность является не подтвержденной при отсутствии исполнительного листа, судебного приказа, отсутствия письменного согласия

поставщика, подрядчика, исполнителя по государственному контракту (договору) об уплате суммы штрафных санкций, пени, письменного согласия работника о признании причиненного ущерба имуществу Учреждения и т.п.

По всем остальным фактам, задолженность по указанным счетам бюджетного учета признается подтвержденной или не подтвержденной по решению Комиссии (временной инвентаризационной бригады), а также при условии наличия первичных учетных документов, подтверждающих задолженность:

- в части счетов аналитического учета счета X.208.XX.XXX «Расчеты с подотчетными лицами» – дебиторская и кредиторская задолженность по денежным средствам (денежным документам) подтверждается наличием первичных учетных документов, на основании которых приняты соответствующие решения о выдаче или возврате денежных средств (денежных документов) работникам (подотчетным лицам);

- в части счетов аналитического учета счета X.303.XX.XXX «Расчеты по платежам в бюджеты» – задолженность подтверждается актами сверки, выписками по расчетам с бюджетом, полученных с использованием Личного кабинета Учреждения в прикладном программном обеспечении по взаимодействию с территориальными органами Федеральной налоговой службы России, справкой о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию, полученной от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Справками – расчетами, иными первичными учетными документами;

- в части счетов аналитического учета счета X.304.02.XXX «Расчеты с депонентами», X.304.03.XXX «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» - суммы задолженности подтверждаются документами – основаниями в соответствии с которыми сформирована соответствующая задолженность (приказы, Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), исполнительные листы, судебный приказ);

- в части счетов аналитического учета счета X.401.40.XXX «Доходы будущих периодов», X.401.50.XXX «Расходы будущих периодов» – задолженность подтверждается правовыми основаниями (государственные контракты, договора, акты выполненных работ, оказанных услуг, универсальные передаточные документы, Справки – расчет, требования об уплате штрафных санкций, пеней и т.п.);

- в части счетов аналитического учета счета X.401.60.XXX «Резервы предстоящих расходов» – суммы резервов предстоящих расходов подтверждаются первичными учетными документами (претензии, решения суда, Справка – расчет, несвоевременно выставленные в ЕИС в сфере закупок

универсальные передаточные документы, акты выполненных работ, прочие документы по поставленным товарам, выполненным работам и услугам и т.п.);

- в части счетов аналитического учета счета 3.304.01.XXX «Задолженность по средствам, полученным во временное распоряжение» – задолженность подтверждается наличием Платежных поручений (ОКУД 0401060), правовых оснований (государственных контрактов (договоров).

В рамках инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату устанавливаются суммы текущей (срок исполнения задолженности составляет менее 12 месяцев после отчетной даты согласно правому основанию), долгосрочной задолженности (задолженности, срок исполнения которой на отчетную дату превышает 12 месяцев), просроченной задолженности (неисполненной задолженности при наступлении даты ее исполнения согласно правовому основанию).

При инвентаризации показателей бюджетного учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- в юридический отдела Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности по платежам в федеральный бюджет, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

- главному бухгалтеру Учреждения в целях отражения результатов инвентаризации в бюджетном учете и раскрытию информации в годовой бюджетной отчетности, а также урегулированию сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

3.8. Результаты инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств оформляются Инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) составляется ответственным исполнителем из состава Комиссии в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1.

Показатели бюджетного учета сверяются с показателями, отраженными в Отчете о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788).

3.9. В рамках проведения инвентаризации показателей кредиторской и дебиторской задолженности, отраженных на счетах аналитического учета счета Х.206.ХХ.ХХХ «Расчеты по выданным авансам», Х.208.ХХ.ХХ «Расчеты с подотчетными лицами», Х.302.ХХ.ХХХ «Расчеты по принятым обязательствам», Х.303.ХХ.ХХХ «Расчеты по платежам в бюджеты», Х.304.02.ХХХ «Расчеты с депонентами», Х.304.03.ХХХ «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» дополнительно проводится инвентаризация не исполненных денежных обязательств с учетом показателей, отраженных на счетах Х.502.Х2.ХХХ «Принятые денежные обязательства».

По счетам Х.502.Х2.ХХХ «Принятые денежные обязательства», формируется отдельная Инвентаризационная опись (ф. 0504089) в разрезе кода финансового обеспечения, кода бюджетной классификации расходов федерального бюджета, номера синтетического счета и суммового показателя принятых денежных обязательств (кредитовые обороты счета Х.502.Х2.000).

Аналитический код по подстатье кода классификации операций сектора государственного управления отражается в графе 2 Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в структуре «000».

Наименование кредитора в графе 1 Инвентаризационной описи (ф. 0504089) по счету Х.502.Х2.000 «Принятые денежные обязательства» с указанием единого наименования в зависимости от номера синтетического счета.

В рамках проведения инвентаризации показателей не исполненных денежных обязательств Комиссия устанавливает:

правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм не исполненных обязательств с учетом показателей, отраженных на соответствующих счетах аналитического учета счета Х.206.ХХ.ХХХ «Расчеты по выданным авансам», Х.208.ХХ.ХХ «Расчеты с подотчетными лицами», Х.302.ХХ.ХХХ «Расчеты по принятым обязательствам», Х.303.ХХ.ХХХ «Расчеты по платежам в бюджеты», Х.304.02.ХХХ «Расчеты с депонентами», Х1.304.03.ХХХ «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;

суммы неисполненных денежных обязательств, подтвержденные и не подтвержденные кредиторами, и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности (информация отражается в графах 4 - 6 Инвентаризационной описи (ф. 0504089).

Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в разделе «Заключение комиссии».

4. Заключительные положения

4.1. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии главному врачу Учреждения.

При необходимости и по согласованию с главным врачом Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Выявленные расхождения по результатам инвентаризации имущества обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами Комиссии и представляется на рассмотрение главному врачу Учреждения.

4.2. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете.

4.3. Выявленные в ходе инвентаризации недостачи (за исключением недостач материалов в пределах норм естественной убыли) отражаются в бюджетном учете как суммы ущерба, причиненного Учреждению на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.4. Суммы недостач по объектам имущества отражаются по справедливой стоимости на дату утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.5. Если по результатам инвентаризации было выявлено неучтенное имущество, то оно принимается к учету по справедливой стоимости.

4.6. Оприходование излишков материальных ценностей отражается на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Излишки денежных средств и денежных документов отражаются на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Приходного кассового ордера (ф. 0310001).

4.7. Взыскание с виновного работника Учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со статьями 246 - 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Срок обращения Учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен статьей 392 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

4.10. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) с учетом положений Приказа Минфина России № 61н применяется с 01.10.2023.

Приложение № 27
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Порядок исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Исправление ошибок, осуществлять в соответствии с порядком, предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
2. Ошибками в бухучете признавать пропуск или искажение фактов хозяйственной жизни.
3. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления вносить с учетом следующих положений:

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

4. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенные ошибки - те, которые искажают финансовое положение учреждения, объем его обязательств и делают отчетность недостоверной. Отчетность признают недостоверной, если ошибки:

- влияют на экономическое решение учредителей;
- искажают показатели, по которым оценивают, соблюдены ли условия получения субсидий, бюджетных кредитов, межбюджетных трансфертов и бюджетных ограничений.

Ошибки подразделяются на:

- ошибка отчетного года - ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность не сформирована либо сформирована, но не утверждена вышестоящим органом.
- ошибка прошлых лет - ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность утверждена вышестоящим органом.

5. Дата утверждения отчетности - это дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством.
6. Исправления ошибок оформляются Бухгалтерской справкой (ф.

0504833).

Основание - документы, которые в отчетном периоде не провели или провели с ошибками (например, акт об оказании услуг, дополнительное соглашение и т. д.).

Бухгалтерские справки (ф. 0504833), которыми оформляются исправления, должны содержать:

- информацию по обоснованию внесения исправлений;
- наименование исправляемого учетного регистра;
- номер исправляемого учетного регистра (при наличии);
- номер и дату документа, по которому исправляется бухгалтерская запись, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений;
- период, в котором была допущена ошибка в учетном регистре
- период, в котором была выявлена ошибка.

7. Исправление ошибок за прошлые периоды отражать в отдельном регистре - Журнале по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

8. Дата и порядок исправлений ошибок отчетного года приведены в Приложении №1 к настоящему порядку.

9. Ошибки прошлых лет исправлять в учете и сделать ретроспективный пересчет показателей прошлого года в текущей отчетности.

В учете ошибки прошлых лет исправлять через счета в зависимости от ошибки и периода, в котором она допущена:

- 401.16 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401.17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;
- 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном
году»;
- 401.26 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401.27 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;
- 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном
году»;
- 304.66 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;

- 304.76 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;
- 304.96 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году»;

Показатели по этим счетам закрыть на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

10. Для ретроспективного пересчета скорректировать входящие остатки на сумму исправительных записей на основе Сведений об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503773):

- если ошибка обнаружена самим учреждением, показатель формируется в графе 6 Сведений (ф. 0503773) по коду «03 - исправление ошибок прошлых лет»;
- если ошибка выявлена органами внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля, показатель формируется в графе 10 Сведений (ф. 0503773) по коду «07 - исправление ошибок прошлых лет по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля».

11. Показатели исправлять с того предшествующего года, в котором допустили ошибку, и отражать в отчетности обособленно с пометкой «Пересчитано». При этом отчетность за прошлые годы не исправлять и повторно не представлять.

12. Дополнительно в текущей отчетности отразить сравнительные показатели прошлого года с учетом исправлений. То есть при анализе прошлогодние показатели отражать так, как если бы ошибка не была допущена.

13. Ретроспективный пересчет отчетности не проводить, если определить сумму корректировки показателей невозможно, так как:

- недостаточно информации за предшествующий год;
- нужны оценочные значения, информации о которых на отчетную дату за предшествующий год не было.

14. Ошибки прошлых лет раскрыть в Пояснительной записке (ф. 0503760) за текущий период.

При этом указать:

- сумму корректировки по каждой статье отчетности за каждый из предшествующих годов;
- общую сумму корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- причины, по которым невозможна корректировка сравнительных показателей за один или несколько предшествующих годов, способ, как отразили исправление ошибки и в каком периоде.

15. Поправки по ошибкам прошлых лет в забалансовых счетах включать в отчетность - раздел 3 «Изменения на забалансовых счетах» Сведений об изменении валюты баланса (ф. 0503773).

Приложение №1

К порядку исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Когда обнаружили ошибку	**Дата исправительной операции**	**Как отразить в отчетности**	**Подтверждение - номер пункта СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»**
В течение отчетного периода Ошибка текущего года	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включите в отчетность текущего периода в общем порядке	п. 27-28
После подписания отчетности—, но до предельной даты представления— Ошибка текущего года	Последний день отчетного периода	Сформируйте отчетность с уточненными показателями	п. 29
В ходе камеральной проверки после предельной даты представления отчетности—, но до даты ее принятия— Ошибка текущего года - если такое решение принял вышестоящий уполномоченный орган	Последний день отчетного периода	Сформируйте отчетность с уточненными показателями и направьте в уполномоченный орган повторно. В пояснениях к отчетности укажите: информацию об изменениях в ранее представленную отчетность; причины исправлений; содержание исправлений	п. 30
После даты принятия отчетности—, но до даты ее утверждения— Ошибка прошлых лет - если такое решение принял вышестоящий уполномоченный орган	День обнаружения ошибки		п. 31

После даты утверждения квартальной отчетности Ошибка текущего года	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включите в отчетность периода, в котором ошибку обнаружили. В пояснениях к отчетности укажите: - информацию о выявленных существенных ошибках; - описание ошибок - содержание и суммы; - суммовые значения выполненных корректировок отчетности	п. 32
После даты утверждения годовой отчетности Ошибка прошлых лет	День обнаружения ошибки - по правилам ошибок прошлых лет	Отчетность периода, в котором допущена ошибка, не меняйте и повторно не представляйте. Исправленные показатели включите в отчетность следующего (текущего) периода и выполните ретроспективный пересчет ее показателей	33

<1> *Дата подписания отчетности* - дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 27 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

< *Предельная дата представления отчетности* - последний рабочий день срока направления бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченному вышестоящему органу. Срок устанавливает вышестоящий субъект консолидированной отчетности. Об этом в - пункте 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

<3> *Дата принятия отчетности* - дата, когда уполномоченный орган направил уведомление о том, что отчетность принял, либо проставил отметки на отчетности в бумажной форме по результатам камеральной проверки (п. 30 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

—*Дата утверждения отчетности* - дата утверждения отчета об исполнении соответствующего бюджета или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством (п. 31 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Приложение № 28
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

ПОРЯДОК
определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств

1. Решение о частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (Федеральный стандарт от 30.08.2024 № 121н).

2. Установить следующий порядок уменьшения стоимости основного средства после его частичной ликвидации (разукомплектации):

- если возможно определить первоначальную стоимость ликвидированной (разукомплектованной) части основного средства по учетным данным:

В первичных документах, представленных поставщиком при покупке основного средства, стоимость ликвидированной (разукомплектованной) части выделена отдельной строкой, в этом случае сумму амортизационных отчислений, приходящихся на ликвидированную часть, рассчитать по формуле:

Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть основного средства	=	Первоначальная стоимость ликвидированной части основного средства	/	Первоначальная стоимость всего основного средства	*	Начисленная амортизация на момент окончания ликвидации

- если определить первоначальную стоимость ликвидируемой (разукомплектованной) части основного средства исходя из учетных данных невозможно:

При этом должна быть определена доля ликвидируемого (разукомплектуемого) имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов), характеризующему основное средство. С учетом этой доли рассчитывается стоимость и сумма амортизации, приходящиеся на ликвидируемое (разукомплектуемое) имущество.

Например, по зданиям (сооружениям) первоначальную стоимость и амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть, определить расчетным путем:



3. После частичной ликвидации (разукомплектации) амортизацию по основному средству начислять исходя из его стоимости, скорректированной на стоимость ликвидированной части и новой нормы амортизации.

4. Сумму, на которую была скорректирована первоначальная стоимость основного средства после частичной ликвидации (разукомплектации), отразить в инвентарной карточке учета нефинансовых активов по форме № 0509215, № 0509216).

5. Инвентарная карточка разукомплектованного единого объекта закрывается, на вновь принимаемые объекты открыть новые карточки с присвоением им новых инвентарных номеров.

В Инвентарной карточке единого объекта в разделе 3 в графе «Причина списания» следует сделать запись «В результате разделения на новые инвентарные объекты» с указанием номеров новых объектов.

В Инвентарных карточках при постановке на учет новых объектов дать ссылку на инвентарный номер выбывшего объекта.

Приложение №29
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю и производственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

— мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.);

- средства связи (телефон, факс);

- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.);

- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.);

-средства пожаротушения (штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц));

- инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т. п.);

- туалетные принадлежности (диспенсеры для бумажных полотенец, осветители воздуха, мыло);

- канцтовары;

- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотка, гаечные ключи и т. п.);

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильнике, кофемашины, кофеварки и т.д.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

• срок полезного использования — свыше 12 месяцев;

• инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд;

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

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002. №1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

• ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

• ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

• нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

• гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других организаций, государственных (муниципальных) организаций, — с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Приложение №29

к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России

для целей бухгалтерского учета

Приложение №30
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор
Минздрава России
для целей бухгалтерского учет

Перечень округления продуктов при выдаче с продуктового склада

С целью четкого учета продуктов на продовольственном складе, правильности их хранения, соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, точностью выписки в меню-раскладке установить перечень и порядок округления учета продуктов, с изменением выхода готовых блюд в течение дня. Во время выдачи продуктовым складом продуктов на производство, в требовании в графе «количество фактически», округлять следующие продукты:

В сторону уменьшения:

- горох консервированный до (0,400) - до полной банки;
-овощи маринованные (кукуруза) до (0,400) — до полной банки.

Перечень и порядок округления продуктов

Группа продуктов - Мясные продукты

№	Наименование продукта	**Единицы измерения**	**Знак округления** (после запятой)	Примечание
1	Мясо говядины охлажденной	кг	3	
2	Мясо говядины замороженной	кг	3	
3	Мясо свинины	кг	3	
4	Печень	кг	3	
5	Сердце	кг	3	

Группа продуктов - Птица, Яйца

№	Наименование продукта	Единица измерения	Знак округления (после запятой)	Примечание
1	Мясо сельскохозяйственной птицы филе (охлажденное)	кг	3	
2	Мясо сельскохозяйственной птицы бедро (охлажденное)	кг	3	
3	Яйца куриные в скорлупе свежие	шт	0	

Группа продуктов - Рыба

	Наименование продукта	**Единицы** измерения	**Знак** округления (после запятой	Примечание

1	Рыба лососевая мороженая (горбуша)	кг	3	
2	Рыба тресковая мороженая (минтай)	кг	3	
3	Рыба тресковая мороженая (треска)	кг	3	
4	Рыба тресковая мороженая (хек)	кг	3	
5	Сельдь	кг	3	

Группа продуктов - Жиры

	Наименование **продукта**	Единицы измерения	Знак Округления (после запятой)	Примечание
1	Масло сливочное 180-200 г	кг	3	
2	Масло подсолнечное рафинированное	кг	3	

Группа продуктов - Крупы

	Наименование продукта	**Единицы измерения**	**Знак округления (после запятой)**	**Примечание**
1	Крупа гречневая	кг	3	
2	Рис	кг	3	
3	Крупа пшеничная	кг	3	
4	Пшено	кг	3	
5	Крупа перловая	кг	3	
6	Крупа манная	кг	3	
7	Изделия макаронные	кг	3	
8	Фасоль продовольственная	кг	3	
9	Горох шлифованный	кг	3	
10	Мука пшеничная	кг	3	
11	Геркулес	кг	3	
		кг	3	
		кг	3	
		кг	3	

Группа продуктов - Кондитерские изделия, Хлеб

N.	**Наименование продукта**	**Единицы измерения**	**Знак округления (после)**	Примечание
1	Сахар белый	кг	3	
2	Хлеб недлительного хранения пшеничный	кг	3	
3	Хлеб недлительного ржано-пшеничный	кг	3	
4	Зефир	шт		
5	Печенье	пач		
6	Пирожное (Чоко-пай,Барни)	шт		
7	Вафли	шт		

Группа продуктов - Фрукты

	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления (после)	Примечание
1	Ягоды замороженные	кг	3	
2	Мандарины	кг	3	
3	Абрикосы	кг	3	
4	Лимоны	кг	3	
6	Шиповник (плоды сушеные)	кг	3	
7	Яблоки	кг	3	
8	Груши	кг	3	
9	Апельсины	кг	3	
10	Фрукты сушеные (чернослив, курага, изюм)	кг	3	
11	Сливы	кг	3	
12	Смесь сухих фруктов (сухой компот)	кг	3	
13	Сок из фруктов	л	0	
14	Сок фруктовый для детского питания	л	0	
15	Вишня	кг	3	
16	Бананы	кг	3	
17	Нектарины	кг	3	

Группа продуктов - Овощи, зелень.

	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления (после запятой)	Примечание
1	Огурцы	кг	3	
2	Томаты(помидоры)	кг	3	
3	Морковь столовая	кг	3	
4	Картофель продовольственный	кг	3	
5	Свекла столовая	кг	3	
6	Капуста белокачанная	кг	3	
7	Капуста пекинская	кг	3	
8	Лук репчатый	кг	3	
9	Лук зеленый	кг	3	
10	Укроп	кг	3	
11	Петрушка	кг	3	
12	Кабачки	кг	3	
13	Баклажаны	кг	3	
14	Перец сладкий свежий	кг	3	
15	Чеснок	кг	3	
16	Овощи маринованные (огурцы)	кг	3	
17	Овощи маринованные (кукуруза)	кг	3	
18	Томатная паста	кг	3	
19	Горошек консервированный	кг	3	

Группа продуктов – Молочные продукты.

	Наименование продуктов	Единицы измерения	Знак **округления (после запятой)**	**Примечание**
1	Кефир	кг	3	
2	Творог для детского питания (0,100гр)	шт	0	
3	Творог	кг	3	
4	Продукт кисломолочный снежок	шт	0	
5	Сыры полутвердые	кг	3	
6	Сметана	кг	3	
7	Сырок плавленный	шт	0	
8	Молоко	кг	3	

№	**Наименование продукта**	**Единицы измерения**	**Знак округления (после)**	**Примечание**
1	Уксус	кг	3	
2	Приправы	кг	3	
3	Сухари панировочные	кг	3	
4	Дрожжи хлебопекарные сушеные	кг	3	
			3	
5	Соль пищевая	кг	3	
6	Лист лавровый сушеный	пач	0	
7	Кофейный напиток	кг	3	
8	Какао	кг	3	
9	Кислота лимонная пищевая	пач	0	
10	Ваниль обработанный	пач	0	
11	Кисель	кг	3	
12	Чай	кг	3	
13	Перец обработанный	пач	0	

Приложение №31
к Учетной политике
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для
целей бухгалтерского учета

Перечень должностей, имеющих право на получение доверенностей

1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтер бухгалтерии.
3. Начальник отдела кадров.
4. Начальник технического отдела.
5. Водитель автомобиля.
6. Главная медицинская сестра.
7. Юрисконсульт.