

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Карелия «Сегежская центральная районная больница»
(ГБУЗ «Сегежская ЦРБ»)

Приказ

« 29 » декабря 2023 г.

№ 913

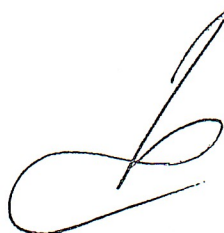
Об утверждении Учетной политики для целей
бухгалтерского и налогового учета

Руководствуясь Федеральным законом 06.12.2011 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 157н (далее – Единый план счетов, Инструкция 157н), Бюджетным Кодексом, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Налоговым кодексом РФ в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику ГБУЗ «Сегежская ЦРБ» для целей бухгалтерского и налогового учета.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учета начиная с 1 января 2024 года.
3. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера учреждения.

И.о. главного врача



С.А. Федин

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Сегежская центральная районная больница» предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н;

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

Приказ Минфина РФ 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 РФ от 30.03.2015 № 52н);

Приказ 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 Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений;

Указание Банка РФ 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);

Указание Банка РФ от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49;

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № 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;

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

Приказ Минфина РФ от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н;

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н;

Учетная политика Министерства здравоохранения Республики Карелия.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия), возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

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

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.

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

4. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты).

II. Технология

Составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

5. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С - Бухгалтерия», «1С - Зарплата», «1С – Аптека».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда;
- передача статистической отчетности;
- документооборот с поставщиками и подрядчиками;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в информационно-аналитической системе WEB-Консолидация.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.

Формирование Распоряжений для оплаты по контрактам, подлежащим включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии со статьей 103 Закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляется в ГИС ЕИС.

Основание: пункт 1 приложения № 2 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата», «Аптека»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в **приложении № 1**.

Если в графике документооборота срок не установлен, документы бухгалтерского учета или иная информация передается в течении трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

10. Для проведения хозяйственных операций в учреждении используются унифицированные формы документов. Если для хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно - приведены в **приложении № 2**.

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

11. Для отражения в бухгалтерском учете бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. 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 (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

12. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сторонней организацией. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

13. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и в форме электронного документа.

14. Перечень лиц, имеющих право подписи финансовых документов, счетов-фактур, счетов определяется в карточке образцов подписей, утвержденной Приложением № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н.

Перечень уполномоченных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов приведен в **Таблице № 1**.

Таблица № 1

Наименование первичного/сводного документа либо группы документов	Должность
Приходный кассовый ордер, форма 0310001;	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по кассовым операциям
Расходный кассовый ордер, форма 0310002;	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по кассовым операциям
Путевой лист легкового автомобиля, форма 0345001	Начальник гаража
Извещение, форма 0504805.	Главный врач, главный бухгалтер, бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость, форма 0504401.	Главный врач, главный бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, форма 0504421	Экономист
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425	Бухгалтера расчетной группы
Кассовая книга (фондовая), форма 0504514	Главный бухгалтер
Справка- форма 0504833.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
Акт внезапной проверке показателей спидометра	Главный врач
Акт снятия остатков продуктов питания	Главный врач
Акт сверки задолженности с контрагентами	Главный врач, главный бухгалтер

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

15. Документы бухгалтерского учета составляются как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и простой электронной подписью.

Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: пункты 10,12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

16. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета.

17. Регистры бухгалтерского учета формируются учреждением в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

17.1. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивается вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

17.2. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

– Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно.

17.3. Журнал операций ведутся отдельно по КФО. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журналы.

18. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом «Копия верна», и подписью сотрудника.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

19. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки листков нетрудоспособности;
- рецептурные бланки;
- бланки медицинского заключения.

Учет бланков ведется в условной оценке один рубль за один бланк.

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

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

20. Особенности применения первичных документов:

20.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

20.2. При поступлении имущества, денежных средств, оказания услуг от жертвователя или дарителя составляется письменный договор, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

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

20.4. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, формирует реестр получения расчетных листков в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Расчетные листки могут направляться на личную электронную почту работника при наличии соответствующего письменного согласия (заявления) работника с использованием программы «1С - Зарплата».

IV. План счетов

21. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом (Таблица № 3):

Таблица № 3

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0901 «Стационарная помощь» 0902 «Амбулаторная помощь» 0903 «Дневной стационар» 0904 «Скорая помощь» 0906 «Отделение переливания крови» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» 1003 «Социальное обеспечение населения»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

	<ul style="list-style-type: none"> • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
--	---

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н, пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

22. Общие положения

22.1. Бухучет ведется по первичным учетным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 4).

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

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

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

23. Основные средства

23.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков.

23.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- 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.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

23.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

23.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства, медицинское оборудование – водостойким маркером

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

23.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

23.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизации, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

23.8. Единицей учета основных средств признается 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 (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Единица учета ОС - Лифт в здании.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

23.9. Начисление амортизации в учреждении осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

23.10. 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 получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

23.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

23.14. 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.

23.15. 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.

23.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

23.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

23.18. 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.

24. Непроизведенные активы

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

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы».

24.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 103.11 «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункт 23, 71, 78 инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

25. Нематериальные активы

25.1. Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии получения экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

Основание: пункты 7 СГС «Нематериальные активы».

25.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект нематериальных активов не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость, определенная методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом.

Основание: пункт 17 СГС «Нематериальные активы».

25.3. Начисление амортизации на нематериальный актив осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

25.4. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

26. Материальные запасы

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

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

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- 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, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

26.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Отраслевыми особенностями.

Основание: пункт 20.3 Отраслевых особенностей, утвержденных письмом Минздравсоцразвития от 12.07.2007 № 5435-РХ.

26.4. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

26.5. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

26.6. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется и учитывается поштучно.

26.7. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

а) материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных

запасов – партия. Решение о применении единицы учета «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

б) группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, а также следующие материальные запасы (Таблица № 4):

Таблица № 4

Наименование	Единицы измерения
Подгруппа «Одежда и обувь»	
Халат медицинский	шт.
Колпак медицинский	шт.
Подгруппа «Постельные принадлежности»	
Подушка пуховая	шт.
Подушка синтетическая	шт.
Простынь односпальная	шт.
Пододеяльник односпальный	шт.
Подгруппа «Прочие материальные запасы»	
Ветошь	кг

Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают бухгалтер применяет на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

26.8. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

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

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

26.9. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

26.10. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной. В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов.

26.11. Продукты питания, выданные в пищеблок для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания.

26.12. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

26.13. Остальные материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов.

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

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

- автомобильные шины;
- аккумуляторы и др.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

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

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

26.17. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

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

26.18. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по условной стоимости один рубль за 1 килограмм.

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

26.20. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

27. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

27.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные в ходе проверок, ревизий и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ;
- по действующим ценам, взятым с сайтов с использованием интернет ресурса и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

28. Затраты (расходы) учреждения

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

28.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется на счете Х.109.60.000.

28.3. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (работ, услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации готовой продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции (работ, услуг);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

28.4. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (работ, услуг) признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующих в процессе изготовления готовой продукции (работ, услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала);
- расходы по начислениям на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала);
- транспортные расходы основных работников;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (работ, услуг).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- подарочная и сувенирная продукция, приобретенная в целях награждения сотрудников и бывших работников учреждения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

28.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный период, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

28.7. Расходы, произведенные в текущем финансовом периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течении периода, к которому они относятся.

29. Расчеты с подотчетными лицами

29.1. Денежные средства выдаются сотруднику под отчет на основании заявления или служебной записки, согласованной с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

29.2. В отдельных случаях по согласованию с главным врачом учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы, услуги связи. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов.

29.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей. На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

29.4. Денежные средства выдаются под отчет на срок не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

29.5. Подотчетные суммы в учреждении выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о служебных командировках (приложение № 5).

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках.

29.6. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями 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» возложено на бухгалтера (при работе в кассе), либо лицо, его замещающее.

Основание: пункт 4 Указания 3210-У.

30. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

30.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета, акта арендатору, поставщику (подрядчику), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

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

31. Особенности учета прав пользования активами

31.1. Активом, признаваемым в бухгалтерском учете арендатора (пользователя имуществом) в составе объектов учета операционной аренды, является право пользования активом (имуществом).

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

31.3. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости.

Основание: п. 26 СГС «Аренда»

31.4. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы (по лицензионному договору, заключенному в письменной форме) и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 61.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 61.

31.5. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом.

Основание: п. 30 Стандарта «Нематериальные активы».

32. Расчеты по обязательствам

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

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

33.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы сотрудников ведется в разрезе сотрудников.

34.4. Учет расчетов по обязательствам ведется в разрезе контрагентов, договоров.

35. Дебиторская и кредиторская задолженность

35.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов.

35.2. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенных инвентаризацией. Такая задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения инвентаризационной комиссии о признании такой задолженности безнадежной к взысканию до момента:

- истечения срока, в котором можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внес деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Основание: пункт 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

35.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой истек срок исковой давности списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

36. Финансовый результат

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

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

36.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

36.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

36.4. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- 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.

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

36.6. В составе расходов будущих периодов на счете Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

36.7. В учреждении создаются резервы на оплату отпусков, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

Учет таких расходов ведется на счете Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

36.7.1. Резерв расходов по обязательствам, возникающим при поступлении товаров (работ, услуг).

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров (работ, услуг), закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (работ, услуг). Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующих счете аналитического учета Х.502.99.000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

36.7.2. Резерв расходов на оплату отпусков.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков на очередной финансовый год определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных отделом кадров учреждения.

Сумма для списания резерва при этом рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗПср$$

Где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков умноженному на ставку страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай

временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

36.7.3. Резерв по искам, претензионным требованиям формируется в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

36.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

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

36.9. Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке – при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательств, по которому резерв был создан.

Уточненная ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признания резерва или в случае прекращения выполнений условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

36.10. Доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учреждение отражает на счетах:

- Х.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- Х.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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

37. Санкционирование расходов

37.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 8.

38. События после отчетной даты

38.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

38.2. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется в приложении № 6 к настоящей учетной политике.

39. Денежные документы.

39.1. В составе денежных документов в учреждении учитываются:

- почтовые марки;

- маркированные конверты.

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

39.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

40. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годового отчета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией, состав которой определяется отдельным приказом руководителя по учреждению. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

41. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный врач, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

42. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 4.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

43. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные учредителем и инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

44. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

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

45. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Налоговый учет

46. Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, законодательства Республики Карелия о налогах.

47. Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.

48. Выбранные учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

49. Организация налогового учета

49.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиале является главный бухгалтер. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

49.2. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом. В учреждении ведется автоматизированным способом при помощи следующих программных комплексов: «1С-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

49.3. Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

49.4. Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».

49.5. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

49.6. Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

49.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи в «Контур-Экстерн».

50. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета

50.1. Для подтверждения данных налогового учета в учреждении используются:

– первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

– аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

50.2. Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения.

50.3. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета (для учета показателей налога на имущество, транспортного налога, земельного налога, НДС) и регистры налогового учета по налогу на прибыль.

50.4. Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным продуктом с учетом специфики деятельности учреждения.

51. Налог на добавленную стоимость

51.1. Учреждение использует право на освобождение организации от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном ст. 145 Налогового кодекса РФ.

52. Налог на прибыль

52.1. Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

52.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

52.3. К **налогооблагаемым доходам** учреждения относятся:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
- внереализационные доходы.

52.4 К доходам от реализации относятся:

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства:

- платные медицинские услуги (работы);
- оказания прочих платных услуг (работ).

Выручка от реализации ранее приобретенных товаров.

Выручка от реализации имущественных прав:

- реализация основных средств;
- реализация нематериальных активов;
- реализация прочего имущества (в том числе от сдачи медицинских отходов на переработку, металлолома).

52.5. Датой получения доходов от реализации признается дата передачи права собственности на товары, результатов выполненных работ и услуг, имущественных прав, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

52.6. В состав **внереализационных доходов** учреждения включаются доходы, полученные от операций, не являющихся реализацией товаров (работ, услуг) или имущественных прав организации. Дата получения внереализационных доходов определяется в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ и представлена в Таблице № 7.

Таблица № 7

Внереализационный доход	Дата признания в составе доходов для целей налогового учета
Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду)	Дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров, соглашений или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода
Возмещение стоимости жилищно-коммунальных и других услуг арендаторами за аренду помещений	
Сумма компенсации понесенных расходов в связи с исполнением Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, полученная от военных комиссариатов	

Стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств	Дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету
Стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации	Дата утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации
Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде	Дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода)
Доходы в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках пожертвований, целевых поступлений, целевого финансирования	Дата, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество (в том числе денежные средства) не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись
Суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба	Дата признания должником, дата предъявления должнику документов, служащих основанием нарушения договорных обязательств, либо дата вступления в законную силу решения суда
Доходы от списания сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами) в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям	Датой признания указанных доходов является последний день отчетного периода, когда истекает срок исковой давности
...	

52.7. Расходы учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:

- на расходы, связанные с производством и реализацией;
- внереализационные расходы.

52.8. Расходы на реализацию подразделяются на прямые и косвенные.

52.8.1. К **прямым расходам** учреждения относятся:

Материальные расходы (пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ):

- материальные запасы, израсходованные непосредственно при оказании услуги, работы, в том числе списанные в пределах естественной убыли;
- выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, непосредственно участвующие в процессе оказания услуги, выполнения работы.

Расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы).

Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, выполнении работы.

Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуги (выполнении работы).

52.8.2. К **косвенным расходам** учреждения относятся все остальные расходы:

Материальные расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);

– выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);

- коммунальные услуги;
- техническое обслуживание основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы;
- транспортные услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы;
- и др.

Расходы на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).

Прочие расходы:

- услуги связи;
- командировочные расходы;
- аренда помещений, оборудования;
- расходы на ремонт, техническое обслуживание, диагностика основных средств;–
- расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;
- расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;
- расходы на охрану (вневедомственная, пожарная и другая);
- услуги в области информационных технологий;
- уплата налогов (НДС, налог на имущество (в случае сдачи в аренду имущества), транспортного налога);
- и др.

52.8.3. Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг.

52.8.4. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

52.9. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется по основным нормам амортизации без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

52.10. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ применяется метод оценки по средней стоимости.

52.11. Состав **внерезализационных расходов** включает обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с реализацией.

В частности, к ним относятся:

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств;
- расходы на услуги банков;
- расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу);

- убытки прошлых налоговых периодов, выявленные в текущем отчетном (налоговом) периоде;
- недостача материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены;
- другие обоснованные расходы, не связанные с реализацией.

52.12. Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе в соответствии со ст. 284.1 НК РФ.

Правомерность применения ставки 0% при исчислении налога на прибыль учреждение подтверждает один раз по окончании каждого налогового периода с представлением налоговой декларации не позднее 28-го числа года, следующего за истекшим налоговым периодом по форме, утвержденной ФНС.

53. Транспортный налог

53.1. Учреждение является плательщиком транспортного налога в отношении транспортных средств, зарегистрированных согласно законодательству Российской Федерации.

В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение налогового периода исчисление суммы налога производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом периоде. При этом месяц регистрации и месяц снятия с регистрации транспортного средства принимаются за полные месяцы.

54. Налог на имущество организаций

54.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

В налогооблагаемую базу по налогу на имущество подлежит включению остаточная стоимость имущества, с применением ставки налога на имущество, установленного Законодательством Республики Карелия.

55. Земельный налог

55.1. Учреждение является плательщиком земельного налога. Учреждение не применяет льготы по земельному налогу.

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

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

57. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главного врача или Министерства здравоохранения Республики Карелия, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа. 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.

59. В комиссию, указанную в пункте 58 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

60. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, баланс, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- информация о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- информация о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- информация по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера и т. Д.;
- 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.;
- 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

61. 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.

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

63. 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 принимает дела.

График документооборота на 2024 год

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и непроизведенные активы соответственно;

Ж/о - журнал операций.

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Подписание члены и председатели Комиссии; Утверждение главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения главного врачом	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); Карточке количественно-суммового учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа главным врачом	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации и - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение главным врачом	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение главным врачом	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственные

				но с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						счетам (ф. 0509213); Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504144); Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	ми лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) *(1)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в объект НФА; регистрации и права оперативного управления; подписания акта	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов НФА; принятия решения о возмещении и ущерба в натуральной форме							
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение главным врачом	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	Подписание лица, ответственного за передачу	Не позднее следующего рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	(при передаче имущества)				имущества; Утверждение руководителем учреждения передающей стороны	создания акта	и утверждения акта руководителем получателя			перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	Подписание ответственного лица, члены и председатели комиссии принимающей стороны; Утверждение руководителем учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.	Для внутреннего пользования

										0504034); Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
9	Требование- накладная (ф. 0510451)	Электрон ный	Ответствен ное лицо, передающе е МЦ или лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день оформлени я документа, на основании которого произведен расчет потребност и или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжен ия, заявки по получение МЦ и пр.)	Сотрудник, затребовав ший МЦ; Лицо, получающе е МЦ; Лицо, передающе е МЦ; Главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф.	1. Выдача объектов НФА для использовани я в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

										0504043)	
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание члены и председатель Комиссии; Согласование главный врач; Утверждение главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Подписание члены и председатель Комиссии; Согласование главный врач, учредитель; Утверждение главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи

											формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание лица, передающего МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЦ; Утверждение главным врачом	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)
1.2 Учет материальных запасов											
14.1	Акт приема-передачи объектов,	Электронный	Лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах

	полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)		выдачу МЗ	дня после оформления распоряжительного документа главным врачом		дня с момента создания документа	дня после подписания акта		документа	2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа главным врачом	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	Подписание членами и председателем Комиссии, Утверждение главным врачом	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
16	Решение о прекращении признания активами	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК,	Подписание членами и председателем ИК или	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для проведения мероприятий согласно

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)			документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссии, Утверждение главного врача	момента создания документа	подписания и утверждения документа			активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в МЗ *(4); безвозмездного получения МЗ;	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				принятия решения о возмещении и ущерба в натуральной форме *(1)							
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение главным врачом	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
19.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	Подписание ответственного лица передающей стороны; Утверждение руководителем учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
19.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственное принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с	Подписание ответственного лица, членами и	В течение двух рабочих дней с	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Отражение факта хозяйственной жизни в

	0510448) (при приемке МЗ)		стороны	момента поступления акта *(1)	председатель комиссии принимающей стороны; Утверждение руководителя учреждения принимающей стороны	момента поступления акта	подписания и утверждения акта			Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	учете
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
21	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование	В день оформления документа, на основании которого произведен	Сотрудник, затребовавший МЗ; Лицо, получающее МЗ; Лицо, передающее	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

			ние документа	расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получение МЗ и пр.)	е МЗ; Главный врач					0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание лица, передающего МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЗ; Утверждение главным врачом	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ в день оформления	Подписание члены и председатели Комиссии; Утверждение главным врачом	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ,

				я Решения (ф. 0510440); В случае недостат, хищения МЗ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
24	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумажный (3 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно (с учетом специфики организации и питания) в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности и довольствии лиц	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); бухгалтер; врач (диетсестра); повар; Утверждение главного врача	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней; - списания продуктов питания с бухгалтерского учета

1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

25	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/ земельных участков (ее изменении)	Электронный (1 экз.)	Бухгалтер или иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
26	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: лицо, получающее доверенность; главный бухгалтер; главный врач	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами и в части получения имущества
27	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудника в (работником) членами Комиссии; В день	Ознакомление: лица, назначенные членами Комиссии; Подписание: главный врач	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

				издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)							
28	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	При условии составления документа в учреждении начальник юридического отдела, или иное лицо, ответственное за формирование документа; При условии поступления документа извне: начальник юридического отдела, или иное лицо, ответственное за формирование	В день принятия решения: об оформлении и сделки; об изменении условий контракта/договора; о расторжении и контракта/договора; В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Согласование (при необходимости): главный врач; главный бухгалтер; начальник юридического отдела; специалист по закупкам; заместитель главного врача по экономическим вопросам; начальник планово-экономического отдела Подписание главный врач	В течение трех рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Заместитель главного бухгалтера; бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ

			документа;								
29.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан копия	Кладовщик или член приемочной комиссии или иное лицо, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: завхоз, кладовщик, приемочная комиссия; бухгалтер; главный врач	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Заместитель главного бухгалтера; Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
29.2	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан копия	Бухгалтер или иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: завхоз, кладовщик; бухгалтер; главный врач	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами и в рамках делового документооборота

30	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание членами приемочной комиссии (в случае ее создания); заказчик (начальник юридического отдела - лицо, имеющее право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Заместитель главного бухгалтера; Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/договора
----	---	-------------	--	---	--	--	---	--	------------------------------	--	---

1.4 Регистры по учету НФА

31	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер	При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукруплении); При	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрепления регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
----	--	-------------	-----------	--	-----------	---	---	-----------	-----------------------------	---	---

				закрѳтии - датой прекращени я признания в учете капвложени й или датой не ранее даты государственной регистраци и права собственности (в отношении объектов недвижимо сти)								
32	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электрон ный	Бухгалтер	При открытии - в день признания/ принятия к бухгалтерск ому учету объекта права пользования активом; При закрытии - в день прекращени я признания/ выытия с бухгалтерск ого учета объекта права	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/за крытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступлен ия регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	на	Для формирова ни я информации о правах пользования НФА

				пользования активом							
33	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию ; На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
34	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию ; На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
35	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X

36	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
37	Накопительная ведомость по приходу	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число	Подписание : бухгалтер;	Не позднее следующего рабочего	В течение одного рабочего	Бухгалтер	В день поступления	Включение сводных данных регистра в показатели	Для обобщения сведений о

	продуктов питания (ф. 0504037)			месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	главный бухгалтер	дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	дня после подписания регистра		регистра	Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	поступлении продуктов питания в течение месяца
38	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование	Подписание : бухгалтер главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в	Для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца

				регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр						Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
39	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; По требованию ; На дату закрытия карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00, 107 00, 111 00
40	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества	X	X	X	X	X	X

			и (или) использованное его по назначению	выбытия объекта имущества	и (или) использованное его по назначению						
41	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
44	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
45	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего	Подписание : бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

				дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

46	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)*(7)	Электронный	Бухгалтер или лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	Подписание : Специалист по закупкам (при необходимости); - начальник планово-экономического отдела; подотчетное (ответственное) лицо; руководитель отдела подотчетного лица; бухгалтер;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными
----	---	-------------	---	--	---	--	---	-----------	------------------------------	---	--

					Утверждение главного врача						полномочиям и по закупкам
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
47	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	Согласование (при необходимости): руководитель структурного подразделения; Подписание: главный врач	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	X	Для внутреннего пользования
3. Учет расчетов с дебиторами по доходам											
48	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение главного врача	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности и по доходам, не уплаченным в установленный срок

				безнадёжность взыскания задолженности							
49	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение главным врачом	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности и неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
50	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер или иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее	Подписание : бухгалтер главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов

				первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
4. Учет расчетов с кредиторами											
51	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета _____ (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение главным врачом	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Заместитель главного бухгалтера; Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторской задолженности
52	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности	Электронный	Лицо, ответственное за формирование	В день поступления документов:	Подписание : _____, ответственный	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего	Заместитель главного бухгалтера; Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о	В целях оформления решения о восстановлении

	(ф. 0510446)		ие документа	подтверждающих требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	ое за формирование документа (исполнитель); начальник планово-экономического отдела; Утверждение главный врач	момента создания документа	рабочего дня после подписания и утверждения документа			расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	ии кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
53	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)*(10)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Подписание: лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; члены и председатель приемочной комиссии; Утверждение главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Заместитель главного бухгалтера; Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам

											контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
5. Учет расчетов с учредителем											
54	Соглашение о предоставлении и субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Начальник планово-экономического отдела	В сроки, установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Подписание главный врач	В течение двух рабочих дней с момента формирования/поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов
6. Инвентаризация											
6.1 Первичные документы по инвентаризации											
55	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Сотрудник отдела кадров; ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа; члены ИК; главный врач	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации

56	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*(13)	Электронный	Сотрудник отдела кадров; ответственный член ИК	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) [указать иное]	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; Члены ИК; главный врач	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
57	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК; Утверждение главным врачом	В течение двух (семи) рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

										документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
58	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК; Утверждение главным врачом	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
6.2 Регистры по инвентаризации											
59	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0504082)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
60	Инвентаризационная опись	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный	Не позднее чем за два	Подписание : лицо,	В день окончания	В течение одного		В день поступления	Сверка фактического	Для отражения

	(сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)		ный член ИК	рабочих дня до даты проведения инвентаризации	ответственн ое за сохранность БСО, денежных документов; члены и председател ь ИК	проведения инвентариза ции	рабочего дня после подписани я регистра		ия регистра	наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	результатов инвентаризац ии БСО и денежных документов
61	Инвентаризаци онная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер; Ответствен ный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентариза ции	Подписание : лицо, ответственн ое за сохранность НФА; члены и председател ь ИК	В день окончания проведения инвентариза ции	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер	В день поступлен ия регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризац ии НФА
62	Инвентаризаци онная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер; Ответствен ный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентариза ции	Подписание : бухгалтер/и ное лицо, ответственн ое за сохранность денежных средств; члены и председател ь ИК	В день окончания проведения инвентариза ции	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер	В день поступлен ия регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризац ии наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34
63	Инвентаризаци онная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер; Ответствен ный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентариза ции	Подписание : члены и председател ь ИК	В день окончания проведения инвентариза ции	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Заместитель главного бухгалтера; Бухгалтер	В день поступлен ия регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредит орской задолженностей с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по	Для отражения результатов инвентаризац ии расчетов с покупателям и, поставщикам и, иными

										задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
64	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
65	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : Бухгалтер; члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостатка на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям

											признания актива
7. Учет расчетов на забалансовых счетах											
7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах											
66	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Бухгалтер; Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание члены и председатели Комиссии; Утверждение главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
67	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие в день выдачи имущества 2. Закрытие не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	В день выдачи/приобретения имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных

				обязанности) ответственного лица, получающего имущество							(должностных) обязанностей
68	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание : лицо, ответственное за формирование регистра; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам

69	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию ; На дату закрытия карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
70	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X

8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

71	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); главный бухгалтер; главный	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
----	----------------------------------	-------------------	---	---	---	--	-----------------------------	-----------	------------------------------	--	---

					врач					регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
72	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); раздатчик; кассир;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)

					главный бухгалтер; главный врач						
73	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (руководитель структурного подразделения); сотрудник планово-экономического отдела	До 15-го числа отчетного месяца за первую половину месяца в бухгалтерию; До 18-го числа отчетного месяца за вторую половину месяца в планово-экономический отдел; До 25-го числа отчетного месяца за вторую половину месяца в планово-экономический отдел; Корректирующий - не позднее одного рабочего дня с момента подписания	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; руководитель структурного подразделения; Согласование: сотрудник планово-экономического отдела	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы

				корректирующего табеля							
74	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); бухгалтер; главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
75	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/ студент/ иное физическое лицо	По мере необходимости	Согласование: начальник отдела кадров; начальник юридического отдела (при необходимости), заместитель главного врача по экономическим вопросам (при необходимости); Подписание главного врача	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов

76	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	Согласован (при необходимости): заместитель главного врача по экономическим вопросам; Подписание: главный врач	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования
77	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа	При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника	Согласован (при необходимости): начальник отдела кадров; руководитель структурного подразделения; заместитель главного врача по экономическим	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

				(работника) руководителем учреждения ; При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	вопросам; Подписание : главный врач						
78	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее чем за две недели до начала отпуска; Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	Согласование (при необходимости): Начальник отдела кадров; руководитель структурного подразделения; Подписание : главный врач	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования

79	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа	Не менее чем за два рабочих дня до события	Согласование (при необходимости): начальник отдела кадров; руководитель структурного подразделения; заместитель главного врача по экономическим вопросам; Подписание: главный врач	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
80	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении и штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Подписание: заместитель главного врача по экономическим вопросам; Утверждение: главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
81	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Бумажный (1 экз.)	Начальник планово-экономического отдела	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на	Согласование; Заместитель главного врача по экономическим	В течение одного рабочего дня с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в	В целях принятия обязательства /бюджетного обязательства в части ФОТ

				утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	ким вопросам; Главный врач Подписание : Начальник планово-экономического отдела; заместитель главного врача по экономическим вопросам; главный врач; Утверждение: учредитель	документа	документа			Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	
82	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в отдел кадров	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в отдел кадров о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
83	Исполнительные листы,	Бмажный (1 экз.)	Лицо, ответственн	X	X	X	Не позднее	Бухгалтер	В день поступлен	1. Отражение бухгалтерских	В целях взыскания на

	судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника		ое за получение документа				следующе го рабочего дня со дня поступления документа			ия документа	записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника);	зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
84	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	При увольнении в день увольнения; В иных случаях в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание : главный бухгалтер ; главный врач	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
85	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия заявления от сотрудника) /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
86	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные	Электронный	Бухгалтер по	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	Бухгалтер; главный бухгалтер; главный врач	В день создания документа	X	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления

	организации										(распределен ия) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
87	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	X	X	X	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: выплатах, связанных с оплатой труда; выплатах по договорам ГПХ; командировочных выплатах; компенсационных выплатах; иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
94	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	X	X	X	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме

95	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	По мере совершения операций	Подписание : кассир; главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленном срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
96	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат
97	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра	Подписание : бухгалтер главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по

				- не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							удержаниям из зарплаты
9. Учет кассовых операций											
98	Кассовая книга (ф. 0504514)*(15)	Бумажный (2 экз.)	Кассир/бухгалтер	Бумажный документ в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание : кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; главный бухгалтер; главный врач	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
99	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)*(15)	Электронный	Кассир/бухгалтер	Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; Не ранее чем за три	Подписание : кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир в день получения денежных средств/денежных документов; Главный бухгалтер -	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер/кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

				рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов		в день создания документа (на следующий день)				3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
100	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)*(15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир/бухгалтер	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание : кассир/бухгалтер; лицо, получающее деньги/денежные документы; главный бухгалтер; главный врач	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер/кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
101	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Кассир/бухгалтер	Ежемесячно	Подписание : кассир	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер/кассир	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)

										пользователю течение финансового года	в	
102	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	Электронный	Бухгалтер/кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание : главный бухгалтер; главный врач	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер/кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X		Для направления Заявки в орган казначейства
103	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) (ф. 0531251) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер/кассир	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание : главный бухгалтер; главный врач	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер/кассир	В день внесения средств	X		Для направления Расшифровки в орган казначейства
104	Чек банкомата	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер/кассир	В день внесения неиспользованных подотчетных сумм через банкомат на	Бухгалтер/кассир	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершен	Бухгалтер/кассир	В день поступления документа	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251);		Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на

				банковскую карту			ия хозяйственной операции			2. Формирование РКО (ф. 0310002)	лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246)
105	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Кассир/бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание : кассир/бухгалтер; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер/кассир	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071))	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 20134
10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд											
106	Акт приемки товаров, работ,	Электронный	Ответственный член	В день поставки	Подписание: лицо,	В течение одного	В течение одного	Заместитель главного	В день поступл	1. Отражение бухгалтерских	В целях: - приемки

	услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)		приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента или иное лицо, ответственное за формирование документа	товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	сформированное лицо, принявшее товары (работы, услуги); члены и председатель приемочной комиссии; представитель контрагента; руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); Утверждение главный врач	рабочего дня с момента создания документа	рабочего дня с момента подписания документа	бухгалтера; Бухгалтер	ения документа	записей в учете; 2 Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
107	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Бумажный (2 экз.)	Начальник юридического отдела или лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: об оформлении и сделки; об изменении условий договора; о	Согласование (при необходимости): главный врач; главный бухгалтер; начальник юридического отдела; специалист	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства

				расторжени и договора	по закупкам; заместитель главного врача по экономическ им вопросам; начальник планово- экономическо го отдела Подписание главный врач					Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	
108	Реестр контрактов/дог оворов	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Начальник юридическо го отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/д оговора/сог лашения	Начальник юридическог о отдела	В течение одного рабочего дня с момента поступлен ия подписанн ого экземпляр а контракта/ договора/с оглашени я	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Бухгалтер	В день поступл ения докумен та	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
109	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электрон ный (из ЕИС)	Начальник юридическо го отдела	При осуществле нии закупок в соответстви и с датами, установлен ными в плане- графике закупок; При отмене закупок - не	Начальник юридическог о отдела	Электрон ный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующе го за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федеральног о закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

				позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке							
110	<p>Протокол:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др. 	Электронный/бумажный (1 экз.)	Начальник юридического отдела	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписание: члены и председатель конкурсной комиссии; главный врач (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	<p>1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования;</p> <p>2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)</p>	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
111	Независимая	Электрон	Начальник	X	X	X	Не	Бухгалтер	В день	1. Отражение	В целях

	гарантия	ный/бумажный (1 экз.)	юридического отдела				позднее одного рабочего дня со дня получения документа		поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией
--	----------	-----------------------	---------------------	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

112	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	При приемке-передаче НФА, капвложенный в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; При расчетах с учредителям в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления	Подписание отправителем и получателем: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); главный бухгалтер; главный врач	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
-----	------------------------	-------------------	---	---	---	---	---	-----------	------------------------------	---	--

				документа-основания для возникновения обязательства							
113.1	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
113.2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни,	Подписание: лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с момента	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или)	В целях оформления: - передач лицом, ответственны

			документа	требуемого оформления бухгалтерского документа	е документа (исполнитель); главный бухгалтер	создания документа	дня после подписания документа			в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	м за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации; - при отражении в учете операций,
--	--	--	-----------	--	--	--------------------	--------------------------------	--	--	---	--

											связанных с исправлением ошибок
114	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (ф. 0401060), платежное распоряжение (ф. 0401069) и др.)	Электронный	Бухгалтер/кассир	Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации и Сведений о ДО; Приложение NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации и Сведений о ДО; Приложение N 18 - не	Подписание: главный бухгалтер; главный врач	В день формирования документа	В день получения выписки	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Обработка Выписок из лицевого счета

				<p>позднее двух рабочих дней со дня получения информации с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств;</p> <p>Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации и Сведений о ДО</p>							
115	Уведомление об уточнении вида и принадлежности и платежа (ф. 0531809)	Электронный	Бухгалтер/кассир	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствию	Подписание: - бухгалтер /лицо, ответственно за формирование	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета;	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с

				ющего решения	е документа; - руководитель учреждения		получения Выписки из лицевого счета			2. Отражение данных соответствующих Ж/о (ф. 0504071) в	установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
11.2 Другие не унифицированные формы документов											
116	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер	Раз в год (по мере необходимости)	Подписание: главный бухгалтер; главный врач	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
11.3 Универсальные и прочие регистры											
117	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	По мере необходимости/Ежегодно в последний день текущего года	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
118	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	По мере необходимости/Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
119	Многографная	Бумажный	Лицо,	По мере	Лицо,	В течение	В течение	Бухгалтер	В день	Систематизация	В целях

	карточка (ф. 0504054)	(1 экз.)	ответственный за формирование регистра	необходимо сти/Ежегодно в последний день текущего года	ответственно за формирование регистра	одного рабочего дня с момента создания регистра	одного рабочего дня после подписания регистра		поступления регистра	учета конкретному балансовому счету	аналитическое учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
120	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: бухгалтер главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

121	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: бухгалтер; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения
122	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью	Подписание: бухгалтер; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по	Для аналитического учета производимых с контрагентами и расчетов

				<p>стью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр</p>		<p>закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр</p>				<p>исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)</p>	
123	<p>Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)</p>	<p>Бумажный (1 экз.)</p>	<p>Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра</p>	<p>Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование</p>	<p>Подписание: бухгалтер соответствующего направления/ иное лицо, ответственное за формирование регистра главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания регистра</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>В день поступления регистра</p>	<p>Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)</p>	<p>Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о</p>

				ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируетс я регистр		регистр					
124	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В	Подписание: Заместитель главного бухгалтера главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет

				дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируетс я регистр							
125	Главная книга (ф. 0504072)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственн ое за формирован ие регистра	Первое формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируетс я регистр	Подписание: главный бухгалтер	Не позднее следующе го рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Главный бухгалтер	В день поступл ения регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формировани я записей по всем балансовым счетам бухгалтерско го (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкциониро вания

* (1) Применение Акта (ф. 0510448) или Решения (ф. 0510441) в целях безвозмездного получения объектов НФА, а также в случаях возмещения ущерба в натуральной форме, рекомендуем закрепить в учетной политике.

* (2) Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования с учредителем (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение).

* (3) Накладная (ф. 0510458) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче

или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.

* (4) Подход применим в том числе для ситуации в части принятия к учету непотребляемых МЗ с установленным сроком эксплуатации.

* (5) Решение (ф. 0504512) согласовывается в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

* (6) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).

* (7) Приказ N 52н также содержит унифицированную форму электронных первичных учетных документов - Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Вместе с тем с 01.01.2023 федеральные учреждения, передавшие Казначейству России полномочия по ведению учета на основании решения Правительства РФ, должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521). Остальные организации бюджетной сферы должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521) с 01.01.2024 или ранее этой даты при наличии технической возможности. До этой даты выбор и порядок применения той или иной формы Заявки-обоснования следует закрепить в учетной политике.

* (10) Акт (ф. 0510452) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС.

* (11) Извещение (ф. 0510453) может быть сформировано как получателем, так и отправителем трансферта. Случаи, в которых Извещение (ф. 0510453) формируется получателем, поименованы в п. 64.30, отправителем - в п. 64.31 Методических указаний, утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

* (13) Изменение Решения (ф. 0510447) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.

* (14) Уведомление (ф. 0504822) не используется в деятельности бюджетных и автономных учреждений.

* (15) Листы Кассовой книги (ф. 0504514), ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) "Фондовый".

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.
3. Расчетный листок.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение шины (размер) _____

Модель шины _____

Порядковый номер (заводской) _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель шинной или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламу или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

3. Расчетный листок.

Расчетный листок за _____

Фамилия Имя Отчество (табельный номер)

Организация: ГБУЗ "Сегежская ЦРБ"

Подразделение: _____

К выплате:

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
Выплачено:								
						За первую половину месяца (Банк, вед. № _____ от _____.____.)		
						Зарплата за месяц (Банк, вед. № _____ от _____.____.)		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: _____

Рабочий план счетов

Структура финансового обеспечения (деятельности)(18-й разряд номера счета)

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

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости основных средств – иного движимого имущества учреждения
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения

104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104	6	0	400	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нематериальными активами
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения				
105	3	1	310	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	1	410	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	2	310	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105	3	2	410	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105	3	3	310	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	3	410	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	4	310	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	4	410	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения

105	3	5	310	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
105	3	5	410	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	310	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	410	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	3	7	310	Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
105	3	7	410	Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
105	3	8	310	Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения
105	3	8	410	Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	4	310	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
106	3	4	410	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
106	6	0	350	Увеличение стоимости вложений в права пользования нематериальными активами
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
109	7	0	200	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг
109	8	0	200	Общехозяйственные расходы
Права пользования активами				
111	6	0	350	Увеличение стоимости права пользования нематериальными активами
Денежные средства учреждения				
201	1	1	510	Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства

201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	2	3	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	2	3	610	Выбытие с денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	3	4	510	Поступление средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытие средств из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступление денежных документов
201	3	5	610	Выбытие денежных документов
Расчеты по доходам				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
205	3	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
205	6	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	7	4	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от операций с материальными запасами

205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по невыясненным поступлениям
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам				
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	9	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
Расчеты с подотчетными лицами				

208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	1	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу имущества				
209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за

				нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам денежных средств
209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам денежных средств
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	5	560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
210	0	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	1	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	730	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	6	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме
302	6	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме

302	6	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджет				
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	8	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304	8	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
Финансовый результат хозяйствующего субъекта				
401	1	0	000	Доходы экономического субъекта
401	2	0	000	Расходы экономического субъекта
401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	5	0	000	Расходы будущих периодов
401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
Санкционирование расходов				
502	1	0	000	Обязательства на текущий финансовый год
502	2	0	000	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	3	0	000	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	4	0	000	Обязательства на второй год, следующий за очередным
502	9	0	000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506	0	0	000	Право на принятие обязательств
507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
508	0	0	000	Получено финансового обеспечения

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
3	Сомнительная задолженность	04
4	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
9	Поступление денежных средств	17
10	Выбытие денежных средств	18
11	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
12	Основные средства в эксплуатации	21
13	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н)), СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждения, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

- соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, приказа № 157н, приказа Минфина РФ 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»;
- своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества;
- сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;

- выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);
- повышение результативности использования имущества учреждением;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;
- принцип независимости – работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;
- принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

- созданной приказом руководителя комиссией;
- заместителями главного врача;
- руководителями всех уровней, сотрудниками учреждения;
- в отдельных случаях по решению руководителя – внутренним аудитором, привлекаемым для независимой проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;
- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- проведения инвентаризаций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;
- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;
- своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

3. Организация системы внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль, проводимый в учреждении, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и согласование проектов договоров;
- проверка документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

Предварительный контроль осуществляют главный врач, его заместителя, главный бухгалтер, начальник юридического отдела.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа ведения бухгалтерского учета.

В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3.1. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

– протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;

– актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3.2. Акт проверки включает в себя информацию:

– о предмете проверки;
– о периоде проверки;
– о дате утверждения акта;
– о лицах, проводивших проверку;
– о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
– о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
– о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
– о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3.4. Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

3.3.5. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

– руководителем учреждения и его заместителями;
– комиссией по внутреннему контролю, состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения;
– руководителями структурных подразделений и сотрудниками учреждения на всех уровнях.

4.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового контроля, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5. Функции и права комиссии по внутреннему контролю

5.1. Деятельность Комиссии по внутреннему финансовому контролю осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по внутреннему финансовому контролю (Приложение 3).

5.2. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

– принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
– осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
– координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
– проводить оценку внутреннего контроля.

5.3. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ, при этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотографию рабочего времени, использовать метод моментальных фотографий, осуществлять анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

6. Порядок формирования карты внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании карты внутреннего финансового контроля на очередной год.

Процесс формирования карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций.

6.2. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, методе и способах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля.

6.3. Карта внутреннего контроля составляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.4. Карта внутреннего контроля подписывается главным врачом и главным бухгалтером.

7. Порядок ведения журнала учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и недостатков, а также мерах по их устранению отражаются в журнале учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля (далее – журнал).

7.2. Ведение журнала осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности учреждения.

7.3. Информация в журнал заносится сотрудниками по мере их совершения в хронологическом порядке.

Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

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

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально, в последний рабочий день квартала	Квартал	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	Ежегодно	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
	Ежедневно	День	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежеквартально, в последний рабочий день квартала	Квартал	Главный бухгалтер
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики. 2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике. 3. Анализ соблюдения графика документооборота 	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Организация бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 2. Проверка наличия положений о проведении инвентаризации, командировках и т. д. и их соблюдения. 3. Проверка использования электронных форм первичных документов. 	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Ведение бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ. 5. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств. 	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Налоги и сборы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением. 2. Анализ правильности определения налоговой базы. 3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок. 4. Проверка правильности применения налоговых вычетов. 5. Анализ правильности применения льгот. 6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности 	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д. 2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат. 3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и 	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

	<p>порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат.</p> <p>4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.</p> <p>5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</p>	
Бухгалтерская и статистическая отчетность	<p>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</p> <p>3. Анализ статистической отчетности</p>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Основные задачи и полномочия Комиссии.

Основные задачи:

- следить за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
- обеспечить точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета;
- обеспечить своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- предотвращать ошибки и искажения бухгалтерского учета и отчетности;
- требовать исполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- следить за выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- повышать эффективность использования средств.

2. Полномочия Председателя Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Полномочия комиссии:

- запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;
- получать от сотрудников объяснения по предмету проводимых контрольных мероприятий;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

3. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля).

Перечень процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения и руководителей структурных подразделений.

4. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

5. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

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

План контрольных мероприятий на текущий год разрабатывается в соответствии с графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности и программой внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

7. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

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

8. По результатам любой проверки составляется акт.

9. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;

- плановых и внеплановых проверок;

- внешних контрольных мероприятий.

10. Члены комиссии несут ответственность за:

- искажение результатов проведенных ими проверок;

- несоблюдение конфиденциальности информации;

- обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

11. По истечении срока, установленного для выполнения контрольных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения:

- о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;

- о результатах выполнения плановых и неплановых проверок;

- о результатах внешних контрольных мероприятий;

- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

- об эффективности внутреннего финансового контроля.

**План проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий
финансово-хозяйственной деятельности на 20____ год**

№ п/п	Тематика и объекты проведения	Перечень процедур и мероприятий	Время проведения
1			
2			
3			
4			
5			

Председатель комиссии
(Руководитель подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт проверки

1. Сроки проведения проверки _____;
2. Состав комиссии, проводящей проверку _____;
3. Проверяемый период _____;
4. Характеристика и состояние объектов проверки _____;
5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки _____;
6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения _____;

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГУБЗ «Сегежская ЦРБ» на территории России и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

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

1.4. Основными задачами служебных командировок в учреждении являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава главный врач назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в

соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

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

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет главный врач с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из наименования населенного пункта, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в наименование населенного пункта. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается приказ о направлении сотрудника в командировку.

3.1.4. Командируемый сотрудник передает необходимые документы в отдел кадров (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

3.1.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средства обязательного медицинского страхования (ОМС)
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РК от 24.12.2015 г. № 429-П.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

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

- на оформление 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.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 300 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления работнику бесплатного жилого помещения) возмещаются работнику в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

- 1) стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице и ином средстве размещения;
- 2) 550 рублей в сутки при размещении в ином жилом помещении.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из

официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

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

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения. (Если учредитель или ГРБС дает учреждению методику определения и понятие события после отчетной даты, то при разработке положения в учреждении следует руководствоваться методикой учредителя)

2. Понятие событий после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни учреждения, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за два рабочих дня (удобное количество дней) до дня представления отчетности учредителю.

Событие после отчетной даты может быть корректирующим и не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности. (предел существенности события может быть определен учредителем или ГРБС)

2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности: (как пример)

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным и на года планового периода;

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

- формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждением, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.3 Не корректирующие события - События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность. (как пример)

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

3.1. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2 Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.5. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

3.6. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.7 Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий

в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в учреждении.

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ 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», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете обязательств.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ (распоряжение) руководителя Учреждения.

В приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливаются сроки ее проведения и перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);
- все виды финансовых обязательств.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

1. Инвентаризационная комиссия

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представитель администрации и бухгалтерии учреждения.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

1.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

2.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

2.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

2.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

3. Подготовка к проведению инвентаризации

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

3.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

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

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

3.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

4. Документальное оформление инвентаризации

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов. Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма).

В отношении объектов имущества, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения) в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов:

- в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта;
- в графе 19 отражается информация о проведении теста на обесценение (снижения убытка от обесценения).

– инвентаризационная опись наличных денежных средств, в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов. В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств. В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям, в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации, в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации, составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

4.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

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

4.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

4.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

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

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.1.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

5.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

5.1.4. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

5.1.5. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

6. Порядок проведения инвентаризации обязательств

6.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

6.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

6.3. При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

7. Результаты инвентаризации

7.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по оценочной стоимости).

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

7.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

7.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя Учреждения и относится на уменьшение финансового результата Учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

7.4. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

7.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

7.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Порядок принятия обязательств

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т.д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Сумма ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту), либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановых сумм к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета.

3. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств.

5. 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.