

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия
«Беломорская ЦРБ»
ИНН 1011000117, КПП 101101001,

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 14
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Беломорск

01.10.2024

Во исполнение [Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#), [приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н](#),

Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
(утв. [приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н](#))

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2025 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.В.Зайцеву

Главный врач

_____ М.В.Анисимова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГБУЗ «Беломорская ЦРБ» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

с [приказом Минфина 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

[приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н](#) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

[приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н](#) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

[приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н](#) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

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

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 [№ 256н](#), [№ 257н](#), [№ 258н](#), [№ 259н](#), [№ 260н](#) (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 [№ 274н](#), [275н](#), [278н](#) (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от [27.02.2018 № 32н](#) (далее – СГС «Доходы»), от [28.02.2018 № 34н](#) (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 [№ 122н](#), [№ 124н](#) (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от [07.12.2018 № 256н](#) (далее – СГС «Запасы»), от [29.06.2018 № 145н](#) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с [приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н](#) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУЗ «Беломорская ЦРБ»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит

	<p>обозначение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
--	---

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе [Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями](#).

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: [часть 3](#) статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [пункт 4](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов ([приложение 1](#));

– инвентаризационная комиссия ([приложение 2](#));

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы ([приложение 4](#)).

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

Основание: [пункт 9](#) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункты [17](#), [20](#), [32](#) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С ЗИК», «1С БУХГАЛТЕРИЯ».

Основание: [пункт 6](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- 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 СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в Органы статистики
- передача отчетности в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования

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

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С ЗИК», «1С БУХГАЛТЕРИЯ».

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

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с [приложением 17](#) к настоящей учетной политике.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в [приложении 12](#);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в [приложении 13](#).

Основание: [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в [приложении 3](#) к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: [пункт 31](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных 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;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в [пункте 2](#) раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](#)) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: [пункт 257](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению 11](#). По операциям, указанным в [пункте 2](#) раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: [часть 5](#) статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 32](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [Методические указания](#), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#), [статья 2](#) Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

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

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки и корешки листов нетрудоспособности, родовых сертификатов
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по 1 рублю и по стоимости их приобретения.

Основание: [пункт 337](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в [приложении 5](#).

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

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

13.3. В таблице учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([приложение 6](#)), разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 157н](#), [Инструкцией № 174н](#), за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0900 «Здравоохранение»
5 –14	0000000000 для КФО 2,7
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 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 обязательного медицинского страхования

Основание: [пункты 21–21.2](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 2.1](#) Инструкции № 174н.

1.1 Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле ([приложение 14](#)).

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

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

Основание: [пункт 54](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: [пункт 6](#) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

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

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого 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 стоимость до 40 000 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».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из пятнадцати знаков и присваивается в порядке:

Первые девять знаков – код по ОКОФ

Десятый знак – код источника финансирования

С одиннадцатого по пятнадцатый – порядковый номер

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

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: [пункт 27](#) СГС «Основные средства».

2.6. 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.

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

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: [пункт 28](#) СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом .

Основание: [пункты 36, 37](#) СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: [пункт 40](#) СГС «Основные средства».

2.10. 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».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с [пунктом 35](#) СГС «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в [приложении 1](#) настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов ([приложение 1](#)). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 40 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на [забалансовом счете 21](#) по балансовой стоимости.

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

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

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый

инвентарный объект в порядке, установленном в [пункте 2.2](#) раздела V настоящей учетной политики.

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

2.18. Применяются решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433),

3. Нематериальные активы

3.1. Согласно пункту 9 Стандарта НМА единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу РФ, субъекта РФ, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

В качестве одного инвентарного объекта НМА признаются объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология, иные аналогичные объекты).

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер. Указанный номер, присвоенный объекту НМА, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов НМА вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются. Стандарт не содержит исключений для прав пользования нематериальными активами.

3.2. Для учета операций по вложениям в объекты учета прав пользования нематериальными активами применяются следующие аналитические счета счета 0 106 60 000 "Вложения в права пользования нематериальными активами":

- 0 106 6N 000 "Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";
- 0 106 6R 000 "Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками";
- 0 106 6I 000 "Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных";
- 0 106 6D 000 "Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности".

3.3. В соответствии с пунктом 26 Стандарта НМА амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования, в том числе по правам пользования НМА.

Согласно пункту 27 Стандарта НМА при определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

- 1) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- 2) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- 3) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в [пунктах 98–99](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: [пункт 8](#) СГС «Запасы».

3.3. Предметно-количественный учет ведется по всем наименованиям материальных запасов. Учет медикаментов, реактивов и изделий и изделий медицинского назначения ведется на 3-х уровнях: склад, подразделение, посты и кабинеты.

3.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости
Основание: [пункт 108](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Списание с учета материальных запасов производить в момент фактического расхода (по факту оказания медицинской услуги).

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#)). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

3.7. Учет на [забалансовом счете 09](#) «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины;

колесные диски;

аккумуляторы;

аптечки;

огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: [пункты 349–350](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. 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».

3.9. 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».

3.10. 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».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Предоставление и учет средств в разрезе кода финансового обеспечения

5.1 Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется в виде субсидии, предоставляемой учреждению из соответствующего бюджета в соответствии со ст. 78.1 Бюджетного кодекса РФ. Начислять доход по факту (в момент) поступления субсидии на лицевой счет учреждения.

5.2 При ведении бухгалтерского бюджетного учета руководствоваться следующими нормативными данными:

Для кода финансового обеспечения «4» - субсидии на выполнение

гос.задания:

Счет 10900000 – «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг».

Счет 410960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием гос.услуги) включает в себя:

- оплата труда работников основного персонала;
- оплата труда работников вспомогательного персонала;
- начисления на выплаты на оплату труда всех категорий работников;
- затраты на продукты питания (готового питания);
- затраты на медикаменты и перевязочные средства, изделия медицинского назначения;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на повышение квалификации основного персонала;
- затраты на командировки основного персонала;
- затраты на оплату труда и начисления на нее врачей-консультантов;
- затраты начисленной амортизации на объекты основных средств, относящихся к медицинскому, лабораторному оборудованию.

Счет 410980000 « Общехозяйственные расходы» включает в себя:

- затраты на ГСМ;
- затраты на прочий хозяйственный инвентарь (хозяйственные товары, канцелярские товары и иные расходные материалы);
- затраты на строительные материалы;
- затраты услуг связи;
- затраты на командирование вспомогательного персонала;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты начисленной амортизации на объекты основных средств, не относящихся к медицинскому, лабораторному оборудованию;
- затраты на услуги в области информационных технологий;
- затраты на услуги прачечных;
- затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок);
- затраты на противопожарные мероприятия;
- затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования);
- затраты на текущий ремонт по видам основных фондов;
- затраты на уборку помещений;
- затраты на обслуживание локально-вычислительных сетей;
- затраты на санитарную обработку помещений;
- затраты на техническое обслуживание медицинского оборудования;
- затраты на содержание имущества;
- другие аналогичные затраты на прочие работы и услуги;
- затраты на прочие налоги (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог) и т.п.

5.3. Для кода финансового обеспечения «2»- приносящая доход деятельность:

Счет 210960000 «Себестоимость готовых услуг» (прямые расходы) включают в себя:

- оплата труда основного персонала;
- начисления на оплату труда всех категорий работников;
- расходы по медикаментам и изделиям медицинского назначения;
- мягкий инвентарь;

- амортизация объектов медицинского, лабораторного оборудования.

Счет 210970000 « Накладные расходы» включают в себя:

- расходы по товарно-материальным ценностям (ГСМ, хоз.товары, канцелярские товары, строительные материалы, и т.п.);
- амортизация объектов основных средств не относящихся к медицинскому, лабораторному оборудованию;
- налоги, сборы иные платежи в бюджет и т.п.

При формировании затрат из средств чистой прибыли использовать счет бюджетного учета 240120000 «Расходы текущего финансового года», который включает следующие расходы:

- расходы на материальное поощрение работников (премия, материальная помощь), начисления на выплаты данных расходов.

5.4. Для кода финансового обеспечения «7» средства обязательного медицинского страхования:

Счет 710960000 «Себестоимость готовых услуг» (прямые расходы) включают в себя:

- оплата труда основного персонала;
- оплата труда вспомогательного персонала;
- начисления на оплату труда всех категорий работников;
- расходы по медикаментам и изделиям медицинского назначения;
- расходы на продукты питания
- мягкий инвентарь;
- амортизация объектов медицинского, лабораторного оборудования.

Счет 710980000 « Накладные расходы» включают в себя:

- расходы на оплату труда общехозяйственного персонала
- расходы по товарно-материальным ценностям (ГСМ, хоз.товары, канцелярские товары, строительные материалы, и т.п.);
- амортизация объектов основных средств не относящихся к медицинскому, лабораторному оборудованию;
- налоги, сборы иные платежи в бюджет и т.п.

Счет 710970000 «Накладные расходы» они не имеют прямого отношения к производству, выполнению работ и оказанию услуг. В качестве накладных расходов используются

- обучение
- Подъемные
- Почтовые отправления
- Проживание
- ремонтные работы
- Суточные
- Транспортные расходы
- Услуги по техническому обслуживанию
- Шиномонтаж

5.4 Распределять затраты, необходимые для деятельности учреждения, между источниками финансирования следующим образом:

- соразмерно доле фактически полученных доходов за счет средств обязательного медицинского страхования, субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, поступлений от оказания услуг (выполнение работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности;
- на техническое обслуживание , коммунальные услуги и содержание зданий и сооружений распределять затраты между источниками финансового обеспечения пропорционально площади объектов, зданий, используемых для оказания соответствующего вида медицинской помощи.

Основание: Приказ Минздрава России от 28.02.2019г. № 108н в составе Правил обязательного медицинского страхования (далее-Правила ОМС).

5.5 Учет расходов в системе обязательного медицинского страхования по оказанию медицинской помощи осуществляется в соответствии с базовой и территориальной программами за счет средств обязательного медицинского страхования в соответствии п. 1 ст. 4 Закона от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ).

Средства ОМС направляются в соответствии с установленными тарифами на оплату медицинской помощи (ч. 1 ст. 20 Закона от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ, п. 122 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 28 февраля 2011 г. № 158н).

В расчет тарифов включаются:

5.5.1 затраты, непосредственно связанные с оказанием медицинской помощи (услуг) и потребляемые в процессе ее предоставления включают: на оплату труда персонала (в т. ч. начисления на выплаты по оплате труда), непосредственно участвующего в процессе оказания медицинской помощи (услуги): врачи, медсестры и др.; материальные запасы, потребляемые в процессе оказания медицинской помощи (услуги); затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания медицинской помощи (услуги).

5.5.2 затраты, которые необходимы для обеспечения деятельности медучреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания медпомощи (услуги): на коммунальные услуги; содержание объектов недвижимого имущества, эксплуатируемых в процессе оказания медицинской помощи (в т. ч. полученных по договору аренды или безвозмездного пользования); содержание объектов движимого имущества; услуги связи; транспортные услуги; на оплату труда персонала учреждения (в т. ч. начисления на выплаты по оплате труда), не участвующего непосредственно в процессе оказания медицинской помощи (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и т. д.); амортизация оборудования, не участвующего в оказании медицинской помощи; прочие общехозяйственные расходы.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере **70000** (семьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: [пункт 6](#) указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не

более **пяти** рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение **трех** рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок ([приложение 8](#)). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного заявлением от сотрудника).

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

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

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

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к

взысканию в порядке, утвержденном [Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию](#).

Основание: [пункт 339](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](#) СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на [забалансовом счете 20](#) «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается 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.

Основание: [пункты 371, 372](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. 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».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, 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».

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

Основание: [пункт 5](#) СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: [пункт 6](#) СГС «Долгосрочные договоры».

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

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

Основание: пункты [302](#), [302.1](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: [пункт 66](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.8. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в [приложении 15](#);

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

11. Санкционирование расходов

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

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в [приложении 16](#).

13. Непроизведенные активы

Объекты произведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: [пункт 7](#) СГС «Непроизведенные активы».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в [приложении 10](#).

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в [приложении 4](#).

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

руководитель учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;

начальник юридического отдела, сотрудники отдела;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в [приложении 14](#).

Основание: [пункт 6](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

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

Основание: [пункт 19](#) СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

Основание: [часть 7.1](#) статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Электронный документооборот

Приложение № 18

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

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

налоговые регистры;

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

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

о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

о выполнении утвержденного государственного задания.

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

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

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

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

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

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

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

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

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

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

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

акты ревизий и проверок;

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

договоры с кредитными организациями;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Учетная политика для целей налогообложения

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Налоговый учет ведется с применением программы «1С-Зарплата и кадры».

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

2. Введены новые счета 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу" и 303 15 "Расчеты по единому страховому тарифу".

Налог на прибыль организаций

2. Для ведения налогового учета используются:

– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

– налоговые регистры по формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

3. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса.

4. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов.

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса.

5. При определении налоговой базы не учитываются:

– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

6. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

6.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

– от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса.

6.2. Полученные налогооблагаемые доходы определяются на основании:
– оборотов по счету 2.205.31.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
– налоговых регистров.

6.3. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет: справками (другими подтверждающими документами) Росстата; прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ.
При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

6.4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

6.5. К прямым расходам могут быть отнесены, в частности:

- материальные затраты;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, на 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, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;
- расходы предусмотренные коллективным договором, услуги сторонних организаций, стипендии, командировочные расходы, проезд к месту отдыха и обратно, штрафы, пени, госпошлина.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов.

7. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

Налог на добавленную стоимость

8. Является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в части немедицинских услуг – аренда помещений .

Основание: статья 146 Налогового кодекса.

9. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

Транспортный налог

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

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

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

Налог на имущество организаций

16. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

17. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса.

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

Земельный налог

19. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

Основание: глава 31 Налогового кодекса.

20. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

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

Главный бухгалтер _____

И.В.Зайцева

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
(комиссия по списанию основных средств)**

Председатель комиссии:	Главный врач	М.В.Анисимова
Члены комиссии:	Главный бухгалтер	И.В.Зайцева
	Бухгалтер	Е.М.Кочнева
	Главная медсестра	С.Н.Кисляк
	Начальник хозяйственного отдела	

- комиссия по списанию мягкого и хозяйственного инвентаря, материалов.

Председатель комиссии:	Главный врач	М.В.Анисимова
Члены комиссии:	Главный бухгалтер	И.В.Зайцева
	Бухгалтер	Е.М.Кочнева
	Главная медсестра	С.Н.Кисляк
	Начальник хозяйственного отдела	

- комиссия по списанию строительных материалов.

Председатель комиссии:	Главный врач	М.В.Анисимова
Члены комиссии:	Главный бухгалтер	И.В.Зайцева
	Бухгалтер	Е.М.Кочнева
	Главная медсестра	С.Н.Кисляк
	Начальник хозяйственного отдела	

- комиссия по проверке показаний спидометра автотранспорта

Председатель комиссии:	Главный врач	М.В.Анисимова
Члены комиссии:	Начальник гаража	Матросов В.А.
	Бухгалтер	Е.М.Кочнева

Состав инвентаризационной комиссии по инвентаризации имущества и обязательств

Председатель комиссии:	Главный врач	М.В.Анисимова
Члены комиссии:	Главный бухгалтер	И.В.Зайцева
	Бухгалтер	Е.М.Кочнева
	Главная медсестра	С.Н.Кисляк
	Начальник хозяйственного отдела	

Состав комиссии для проведения ревизии кассы

Председатель комиссии:	Главный бухгалтер	И.В.Зайцева
Члены комиссии:	Бухгалтер	Е.М.Кочнева
	Кассир	Г.А.Трофимова

Приложение 17

График документооборота и порядок предоставления их в бухгалтерию

№п/п	Наименование документа	Подразделение	Срок сдачи в бухгалтерию	Бухгалтерская группа
1	Доверенность	Материально-ответственные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	Бухгалтер
2	Путевые листы	Водители	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	бухгалтер
3	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней после окончания командировки, срока, указанного в служебной записке на предоставление аванса на хоз. нужды	Бухгалтер
4	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Материально-ответственные лица	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер
5	Акты на списание материалов	Материально-ответственные лица	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер
6	Акты приема передачи ТМЦ	Материально-ответственные	Ежемесячно, не позднее 10-го числа	Бухгалтер

		лица	текущего месяца	
7	Акты списания трудовых книжек, вкладышей	Отдел кадров	Не позднее 3 дней после окончания командировки, срока, указанного в служебной записке на предоставление аванса на хоз. нужды	Бухгалтер
8	Табель учета рабочего времени, договора ГПХ на оплату	Все подразделения	1) Для аванса до 15-го числа текущего месяца 2) для оплаты зар.платы до 01-го числа текущего месяца	Гл.бухгалтер
9	Больничные листы	Комиссия	До 01-го числа текущего месяца	Гл.бухгалтер
10	Приказы по личному составу	Отдел кадров	В течении текущего месяца	Гл.бухгалтер
11	Кассовый отчет	Касса	1раз.в 5 дней	Гл.бухгалтеру

Приложение 5

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

- кассир Г.А.Трофимова
- бухгалтер Е.М.Кочнева

Приложение 6

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтетический	аналитический*		вид		
группа						
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0			
Основные средства	1 0 1	0	0			
	1 0 1	1	0	Основные средства недвижимое	-	

				имущество учреждения		
1	0	1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
1	0	1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
1	0	1	0	1	Жилые помещения	
1	0	1	0	2	Нежилые помещения (здания и сооружения)	
1	0	1	0	3	Инвестиционная недвижимость	
1	0	1	0	4	Машины и оборудование	
1	0	1	0	5	Транспортные средства	
1	0	1	0	6	Инвентарь производственный и хозяйственный	
1	0	1	0	7	Биологические ресурсы	
1	0	1	0	8	Прочие основные средства	
Нематериальные активы	1	0	2	0	0	
	1	0	2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения по видам нематериальных активов
	1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0	
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество

				учреждения			
	1	0	3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1	0	3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1	0	3	0	1		Земля
	1	0	3	0	2		Ресурсы недр
	1	0	3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1	0	4	0	0		
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1	0	4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	1	0	4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1	0	4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1	0	4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования

	1	0	4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1	0	4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1	0	4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1	0	4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1	0	4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1	0	4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	4	9		Амортизация прав пользования произведенным и активами
	1	0	4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1	0	4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
Материальные	1	0	5	0	0		

запасы	1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1	0	5	0	2		Продукты питания
	1	0	5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	4		Строительные материалы
	1	0	5	0	5		Мягкий инвентарь
	1	0	5	0	6		Прочие материальные запасы
	1	0	5	0	7		Готовая продукция
	1	0	5	0	8		Товары
	1	0	5	0	9		Наценка на товары
	Вложения нефинансовые активы	1	0	6	0	0	
1		0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
1		0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
1		0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
1		0	6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
1		0	6	9	0	Вложения в имущество концедента	
1		0	6	0	1		Вложения в основные средства
1		0	6	0	2		Вложения в нематериальные

					активы
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы,

						составляющие казну
	1	0	8	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1	0	8	9	1	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1	0	8	9	2	Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1	0	8	9	5	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1	0	9	0	0	
	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	1	0	9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	1	0	9	8	0	Общехозяйственные расходы
Права пользования активами	1	1	1	0	0	
	1	1	1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами
	1	1	1	4	1	Права пользования жилыми помещениями
	1	1	1	4	2	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1	1	1	4	4	Права пользования машинами и

						оборудованием
	1	1	1	4	5	Права пользования транспортными средствами
	1	1	1	4	6	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1	1	1	4	7	Права пользования биологическими ресурсами
	1	1	1	4	8	Права пользования прочими основными средствами
	1	1	1	4	9	Права пользования непроизведенным и активами
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	0	0	
	1	1	4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения
	1	1	4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
	1	1	4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения
	1	1	4	4	0	Обесценение прав пользования активами
	1	1	4	0	1	Обесценение жилых помещений
	1	1	4	0	2	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1	1	4	0	3	Обесценение инвестиционной недвижимости

	1	1	4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1	1	4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1	1	4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1	1	4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1	1	4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1	1	4	0	9		Обесценение нематериальных активов
	1	1	4	6	0	Обесценение произведенных активов	
	1	1	4	6	1		Обесценение земли
	1	1	4	6	2		Обесценение ресурсов недр
	1	1	4	6	3		Обесценение прочих произведенных активов
Раздел 2. Финансовые активы							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	

	2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2	0	1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2	0	1	0	4		Касса
	2	0	1	0	5		Денежные документы
	2	0	1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2	0	1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0		
	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2	0	2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2	0	2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2	0	2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2	0	2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
	2	0	2	0	0		
Средства на счетах органа,	2	0	3	0	0		
	2	0	3	0	1		Средства

осуществляющего кассовое обслуживание					поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		
	2	0	3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2	0	3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2	0	3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2	0	3	0	2		Средства бюджета
	2	0	3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2	0	3	0	4		Средства автономных учреждений
	2	0	3	0	5		Средства иных организаций
	Финансовые вложения	2	0	4	0	0	
2		0	4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
2		0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
2		0	4	5	0	Иные финансовые активы	
2		0	4	2	1		Облигации
2		0	4	2	2		Векселя
2		0	4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
2		0	4	3	1		Акции
2		0	4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
2		0	4	3	3		Участие в государственных

					(муниципальных) учреждений
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной

				аренды	
2	0	5	2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды
2	0	5	2	3	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
2	0	5	2	4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2	0	5	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2	0	5	2	7	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2	0	5	2	8	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2	0	5	2	9	Расчеты по доходам от собственности
2	0	5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2	0	5	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе

				обязательного медицинского страхования	
2	0	5	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2	0	5	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
2	0	5	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2	0	5	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2	0	5	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2	0	5	5	1	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2	0	5	5	2	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностраных государств
2	0	5	5	3	Расчеты по поступлениям от международных

					финансовых организаций
	2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенным и активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
	2 0 5	8	4		Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на	

			выплаты по оплате труда			
2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
2	0	6	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
2	0	6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2	0	6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2	0	6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2	0	6	1	1		Расчеты по оплате труда
2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
2	0	6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2	0	6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным

				услугам	
2	0	6	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2	0	6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	0	6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0	6	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
2	0	6	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2	0	6	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2	0	6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0	6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2	0	6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2	0	6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных

				запасов	
2	0	6	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2	0	6	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2	0	6	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2	0	6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2	0	6	5	3	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
2	0	6	6	1	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
2	0	6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
2	0	6	6	3	Расчеты по авансам по пособиям,

					выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностраннных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным

					кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных

				услуг
2	0 8	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2	0 8	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2	0 8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2	0 8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	0 8	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2	0 8	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
2	0 8	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2	0 8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2	0 8	3	2	Расчеты с подотчетными

				лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 8	9	4		Расчеты с

					подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за

				исключением страховых возмещений)		
2	0	9	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
2	0	9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам	
2	0	9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
2	0	9	7	3	Расчеты по ущербу произведенным активам	
2	0	9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам	
2	0	9	8	0	Расчеты по иным доходам	
2	0	9	8	1	Расчеты по недостаткам денежных средств	
2	0	9	8	2	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	
2	0	9	8	9	Расчеты по иным доходам	
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0		
	2	1	0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	2	1	0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в По видам поступлений**

				бюджет года, предшествующего отчетному		
2	1	0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
2	1	0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	1	0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
2	1	0	0	5		Расчеты прочими дебиторами
2	1	0	0	6		Расчеты с учредителем
2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
2	1	0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
2	1	0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
2	1	0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0	
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0	
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций

	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2	1	5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2	1	5	2	1		Вложения в облигации
	2	1	5	2	2		Вложения в векселя
	2	1	5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	1		Вложения в акции
	2	1	5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2	1	5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2	1	5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2	1	5	5	2		Вложения в международные организации
	2	1	5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства							
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0		
	3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3	0	1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным)	

				гарантиям			
	3	0	1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3	0	1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3	0	1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3	0	1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3	0	1	0	4		Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0		
	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	

3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3	0	2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3	0	2	1	1		Расчеты по заработной плате
3	0	2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
3	0	2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
3	0	2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3	0	2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3	0	2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3	0	2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3	0	2	2	7		Расчеты по страхованию
3	0	2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3	0	2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными

				объектами	
3	0	2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
3	0	2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
3	0	2	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
3	0	2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
3	0	2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3	0	2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3	0	2	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3	0	2	5	2	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3	0	2	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
3	0	2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и

					выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения			
		3	0	2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
		3	0	2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
		3	0	2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
		3	0	2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
		3	0	2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
		3	0	2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
		3	0	2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
		3	0	2	9	6		Расчеты по иным расходам
Расчеты по в платежам бюджеты		3	0	3	0	0		
		3	0	3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
		3	0	3	0	2		Расчеты по страховым взносам на

				обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
3	0	3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
3	0	3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3	0	3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3	0	3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

	3	0	3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0		
	3	0	4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	2		Расчеты с депонентами
	3	0	4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**
	3	0	4	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**
	3	0	4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**

	3	0	4	0	6		Расчеты прочими кредиторами
	3	0	4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	3	0	4	9	6		Иные расчеты прошлых лет**
Расчеты по выплате наличных денег	3	0	6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3	0	7	0	0		
	3	0	7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3	0	7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3	0	7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3	0	7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3	0	7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
	3	0	8	0	0		
Внутренние расчеты по поступлениям	3	0	9	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3	0	9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат							
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0		
Финансовый результат экономического	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового	По видам доходов

субъекта					года**			
	4	0	1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам доходов	
	4	0	1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов	
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов	
	4	0	1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов	
	4	0	1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов	
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов		
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов	
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов	
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов	
Результат кассовым операциям бюджета	по	4	0	2	0	0		
		4	0	2	1	0	Поступления	По видам поступлений
		4	0	2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
		4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5	0	0	0	0	
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному)

				финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционировани е по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционировани е по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционировани е на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 2	0	0		
Обязательства	5 0 2	0	1		Принятые обязательства

	5	0	2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства	
	5	0	2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства***
	5	0	2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению***
	5	0	2	0	5		Исполненные денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0		
	5	0	3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5	0	3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0		По видам расходов

					(выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:
решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:
служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. 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).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:
плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

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

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

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять: матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; сотрудников, имеющих детей-инвалидов; сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор 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 г. Беломорска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Беломорск.

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. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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

2.5. 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.

3.1.1 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.2. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

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

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором. Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом руководителя.

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

3.1.5. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки.

3.1.7. 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.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.
- средств ОМС

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.
- средств ОМС

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

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

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 администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

до места командировки и обратно;

из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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 от 02.10.2002 № 729.

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

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

4.6. 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.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

в рамках госзадания (за счет субсидии) – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке;

за счет средств от платных услуг – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке.

за счет средств ОМС – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке.

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.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.9. 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, личный транспорт или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

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

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

4.10. 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 учреждения.
- 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 (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- 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.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

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 руководителя 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 руководителя 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.

Приложение 10

Порядок и график проведения инвентаризации финансово-хозяйственной деятельности

Проведение инвентаризации финансово-хозяйственной деятельности администрации - перед составлением годовой бюджетной отчетности (не ранее 1 октября, но не позднее 15 декабря);

- при смене главного бухгалтера;

- при стихийных бедствиях;

- при ликвидации (реорганизации) обособленного подразделения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.

Объект инвентаризации	Периодичность инвентаризации	Способ инвентаризации	Ответственные лица	Перечень имущества
Основные средства	1 раз в 3 года	Сплошная	Старшая сестра, кладовщик	Все движимое и недвижимое имущество, относящееся к основным средствам
Материальные запасы	1 раз в год	Сплошная	Сестра хозяйка	Имущество на складе и в эксплуатации
Касса	1 раз в квартал	Внезапная	Кассир	Денежные средства от оплаты услуг, документы, квитанции строгой отчетности
Учет расхода ГСМ	1 раз в квартал	Внезапная	Начальник гаража	Спидометр, остаток ГСМ в автотранспорте
Учет продуктов питания	1 раз в квартал	Внезапная	Кладовщик	Сверки данных бухгалтерского учета и фактического наличия

До начала инвентаризации руководитель издает приказ, в котором указывает сроки и причину проверки. Определяет состав комиссии, а также какие обязательства и имущество будут проверять.

Приказ регистрируется в журнале учета и контроля выполнения приказов о проведении инвентаризации. После этого комиссия собирает приходные и расходные документы, отчеты о движении материальных ценностей и денег, а бухгалтер формирует инвентаризационные описи. (п. 4 ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 80 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного [приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н](#)).

Приложение 11

Журналы операций

№ журнала операций	Наименование журнала операций	Ответственные лица за ведение журналов операций
1	Журнал-операций по счету « Касса»	Трофимова Г.А.
2	Журнал-операций по банковскому счету	Зайцева И.В.
3	Журнал-операций расчетов с подотчетными лицами	Шкирман И.Б.
4	Журнал-операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Шкирман И.Б.
5	Журнал операции расчетов с дебиторами по доходам	Васильева О.И.
6	Журнал-операций расчетов по заработной плате	Васильева О.И.
7	Журнал операций по выбытию и	Кочнева Е.М.,

	перемещению нефинансовых активов	
8	Журнал по прочим операциям	Ордина Е.В.

Приложение 13

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных документов и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур и доверенностей

1.	Расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, квитанции строгой отчетности	Главный врач, главный бухгалтер
2.	Ведомость на выдачу вознаграждения по заработной плате и договорам ГПХ	Главный врач, главный бухгалтер
3	Доверенности на получение ТМЦ, платежные поручения	Главный врач, главный бухгалтер

Приложение 14

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
созданная приказом руководителя комиссия;
руководители всех уровней, сотрудники учреждения;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
точность и полноту документации бухгалтерского учета;
соблюдение требований законодательства;
своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
предотвращение ошибок и искажений;
исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

...

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится: проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

...

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют: соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. 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 последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

объект проверки;

период, за который проводится проверка;

срок проведения проверки;

ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
выводы о результатах проведения контроля;
описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.
Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.
По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
руководитель учреждения и его заместители;
комиссия по внутреннему контролю;
руководители и работники учреждения на всех уровнях;
сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок 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 и 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; ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность; ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, 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, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки; проверять состояние и сохранность товарно-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; на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

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

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего 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;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений. По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора .

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер

	лимита денежных средств в кассе			
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 15

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

V_{пр} – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Приложение 16

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

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

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

2. События после отчетной даты признаются:

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

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 12

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

ГБУЗ «Беломорская ЦРБ»

Исполнитель _____

(должность, структурное
подразделение)

(фамилия, имя, отчество)

Дата проезда	Наименование и адрес организации	Цель поездки	Вид транспорта	Отметка о нахождении в служебной поездке	Стоимость поездки	Сумма к оплате
--------------	----------------------------------	--------------	----------------	--	-------------------	----------------

					(подпись руководите ля структурно го подразделе ния)		
	Откуда	Куда					

Итого:

Итого

(сумма прописью)

(число, подпись исполнителя)

Руководитель
ГБУЗ «Беломорская ЦРБ» _____

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:
 - а) приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
 - б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года № 142н;
 - в) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н;
 - г) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н.
3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2023
4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2024 (или по мере технической возможности);
5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения, на бумажном носителе.
6. В Бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.
7. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять

электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (СЭД), сотрудники Учреждения (ответственные лица) обязаны предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 10 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

9. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

11. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 Положения.

12. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 13 - 15 Положения.

13. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

- а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;
- б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;
- в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

14. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения.

15. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

При направлении Уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа.

16. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения:

- а) не формируются на бумажном носителе;
- б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

17. В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается.

18. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

- а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 2 к Учетной политике;

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 13 - 17 Положения.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

19. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), структурное подразделение (лицо), ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

20. Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками Учреждения (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.

Главный бухгалтер

И.В.Зайцева

