



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области

«АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА ИМЕНИ П.Г. ВЫЖЛЕЦОВА»

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2018 года № 02-02/939

г. Архангельск

«Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Захарчук Татьяну Андреевну.

Главный врач

О.И. Тюрикова

**Учетная политика
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Архангельской области «Архангельская областная детская клиническая
больница имени П.Г. Выжлецова»
для целей бухгалтерского учета**

Раздел 1.

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в государственном бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Архангельская областная детская клиническая больница им. П.Г. Выжлецова».

1.2. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- главного бухгалтера;
- на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.5. Налоговый учет ведется бухгалтерией Учреждения.

2.6. В составе бухгалтерии выделяются следующие группы по учету и расчетам:

- группа по учету расчетов с рабочими и служащими (учет расчетов с персоналом);
- группа финансового и материального учета (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет, учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов).

2.7. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет «1С:Предприятие» (1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения).

2.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"

2.9. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы"

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

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.12. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2.14. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов

хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 23 Приказа № 256н.

2.15. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле комиссией по внутреннему контролю.

(Приложение № 1).

Основание: часть 1 статья 19 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

(Приложение № 2).

3.2. Утверждается Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в качестве возмещения расходов, связанных с совершением мелких сделок для нужд учреждения за счет собственных средств.

(Приложение № 3).

3.3. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, утверждается приказом руководителя.

3.4. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением

- контрольно-кассовой техники (ККТ), включенную в Государственный реестр;
- терминала (эквайринга).

Контрольно-кассовая техника устанавливается в кассе бухгалтерии.

Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляет бухгалтер.

3.5. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения:

- В полном объеме сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание;

- Расходуется для выплаты заработной платы, налогов, подотчетных сумм и т.д. (**Указания ЦБ РФ от № 3210-У**).

3.6. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом по учреждению.

3.7. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н., другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в приказе от 30.03.2015 № 52н).

3.8. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

(Приложение № 4).

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.9. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) остальные документы – не менее 5 лет.

3.10. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бланке строгой отчетности;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.11. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- Главная книга

3.13. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

3.14. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- **«2» - приносящая доход деятельность;**
- **«3» - средства во временном распоряжении;**
- **«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;**
- **«5» - субсидии на иные цели;**
- **«7» - средства по обязательному медицинскому страхованию.**

Расходы, принадлежность которых невозможно отнести к какому-либо конкретному источнику финансирования распределяются по статьям КОСГУ согласно процентного соотношения планируемых общебольничных расходов. Расчет процентного соотношения утверждается соответствующим приказом по учреждению.

3.15. Предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- 10 дней.

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере поступления, выбытия
2	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
3	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежегодно
4	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
5	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
6	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
7	0504072	Главная книга	Ежемесячно Ежегодно
8	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
9	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
10	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
11	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
12	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
13	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
14	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
15	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
16	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1 – 4 (БУ, АУ)	<i>Аналитический код вида услуги</i> - 0901 - стационарная медицинская помощь; - 0902 - амбулаторная помощь; - 0903 - медицинская помощь в дневных стационарах всех типов; - 0909 - другие вопросы в области здравоохранения.
5 – 14 (БУ, АУ)	0000000000
15 - 17	<i>Код вида поступлений или выбытий соответствует</i> - аналитической код вида поступлений - по доходам; - аналитический код выбытий - по расходам.
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

(Приложение № 5).

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;

- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.
(Приложение № 6).

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании.
(Приложение № 7).

7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации.
(Приложение № 8).

7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- передача имущества организации в аренду, выкуп, продажа, а также в случаи, предусмотренные законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

Основание: п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 13.06.1995 г. № 49.

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	
1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Один раз в три года
2	Нематериальные активы	Ежегодно
3	Непроизведенные активы	Ежегодно
4	Финансовые вложения	Ежегодно
5	Материальные запасы	Ежегодно
8	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально Ежемесячно
9	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно Ежеквартально
10	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
11	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

7.7. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Учет объектов основных средств

1.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

1.2. 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.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства». Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

1.3. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

- Методы определения справедливой стоимости активов - метод рыночных цен.

1.4. При приобретении, изготовлении объектов основных средств оформляются Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

1.5. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект краской, водостойким маркером, прикрепления жетона. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

1.6. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-2014), утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года.

1.7. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н

1.8. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании счета-фактуры и товарной накладной.

1.9. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- по балансовой стоимости.

1.10. Основные средства, не являющиеся активами, учитываются на забалансовом счете:

- по балансовой стоимости.

1.11. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, учитываются на забалансовом счете 02:

- по балансовой стоимости.

ОЦИ 1.12. При приобретении объектов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду финансового обеспечения КФО «5», переводится на код финансового обеспечения КФО «4» в порядке, приведенном в п.2.2.4 Приложения к письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

2. Амортизация объектов основных средств

2.1. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

2.2. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

2.3. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

✓ 2.4. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

2.5. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3. Переоценка объектов основных средств

3.1. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

3.2. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов, закрепляемых субъектом учета в учетной политике:

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;
- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

3.3. Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

3.4. Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

3.5. Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности

4.1. По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

5. Учет нематериальных активов

5.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов **(Приложение № 6)**.

5.3. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

5.4. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;

- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам относятся:

- Земля;
- Прочие произведенные активы.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком.

7. Учет материальных запасов

7.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

7.2. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

7.3. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

7.4. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости.

7.5. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035).

7.6. Расходные материальные запасы:

- канцелярские принадлежности (бумага, ручки, папки и т.д.);
- запасные части;

- моющие средства (мыло, порошок и т.д.);
- сантехника;
- электрика;
- прочие

выдаются в структурные подразделения учреждения материально-ответственным лицам. Передача оформляется Требование-накладной (ф. 0504204).

Выданные в эксплуатацию материальные запасы на нужды учреждения оформляются в отчете о движении материальных запасов.

На основании отчета о движении материальных запасов оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

7.7. Лекарственные препараты и изделия медицинского назначения (не подлежащие предметно-количественному учету), прочие медицинские материалы передаются материально-ответственным лицам на основании Требование – накладной (ф. 0504204).

Материально-ответственные лица составляют акт на списание лекарственных препаратов, в соответствии с графиком документооборота передают в бухгалтерию, бухгалтер составляет акт о списании материальных запасов (ф. 05042030).

7.8. Выдача из аптеки материально-ответственным лицам в медицинские подразделения стационара, поликлиники, дневного стационара:

- наркотических веществ;
- психотропных веществ;
- лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (подлежащих предметно-количественному учету) оформляется бухгалтером в требовании-накладной (ф. 0504204) на основании «Требования в аптеку», составленном материально-ответственными лицами.

Движение выданных лекарственных препаратов ведется по структурным подразделениям в:

- «Журнале регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- «Журнале учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»

На основании Журналов в конце месяца составляется «Отчет о движении медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету».

Оформленные в установленном порядке документы материально-ответственные лица передают в соответствии с графиком документооборота в бухгалтерию.

7.8. Основанием для списания наркотических веществ, психотропных веществ, лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (подлежащих предметно-количественному учету), выданных пациентам, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), который

составляется на основании «Отчета о движении медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету».

7.9. В целях организации списания по бюджетному учету затрат горюче-смазочных материалов (далее ГСМ) издается Приказ учреждения по установлению норм расхода топлива и смазочных материалов.

7.10. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008 г.

7.11. Списание затрат расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главного врача учреждения. (ф.0504230).

7.12. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых на основании «Журнала регистрации путевых листов» и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.

7.13. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (1 рубль за 1 кг).

7.14. Материальные запасы учитываются по тому коду финансового обеспечения, за счет которого они приобретены, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

7.15. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более, чем по одному коду финансового обеспечения, сумма вложений, сформированных на счете 0 105 00 000 переводится на тот код финансового обеспечения, по которому указанные материальные запасы будут использоваться, в том случае если невозможно разделить на целые единицы материальных ценностей.

8. Забалансовый учет

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

8.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя).

8.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении»

02.1 Основные средства на хранении

02.2 Материальные запасы на хранении

02.3 Основные средства, не признанные активом

02.4 Материальные запасы, не признанные активом

8.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- Бланки больничных листов;
- Бланки родовых сертификатов;
- Медицинские свидетельства о смерти;
- Дебетовые банковские карты.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 бланк 1 рубль.

Бланки строгой отчетности выдаются по доверенности и учитываются по материально-ответственным лицам.

Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является работник, ответственный за ведение кассовых операций.

Бланки строгой отчетности выдаются по требованию-накладной (ф. 0504204) и учитываются по материально-ответственным лицам.

8.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по расходам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

8.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется:

- по транспортному средству
- материально-ответственному лицу.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)

8.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

8.8. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса.

Списание задолженности осуществляется приказом руководителя по учреждению.

8.9. На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по фактической стоимости.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

8.10. На забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" ведется учет объектов операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Договора о передаче в аренду недвижимого имущества) по стоимости, указанной в Договоре.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Договора о передаче в аренду недвижимого имущества, по которому объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

8.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) по фактической стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта о списании мягкого инвентаря (ф. 0504143) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет ведется в личной карточке учета выдачи СИЗ (приложение к Межотраслевым правилам обеспечения работников СИЗ) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству.

9. Обесценение активов

9.1. Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Активы, генерирующие денежные потоки - активы, целью владения которыми является получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов, независимо от факта получения такого дохода.

Активы, не генерирующие денежные потоки - активы, от которых ожидаются поступления полезного потенциала и целью владения которыми не является получение денежных потоков.

Группа активов - совокупность активов, сходных по сути или функциям, выполняемым в деятельности субъекта учета, информация о которой раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одной статьей.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Тест на обесценение активов проводится:

- индивидуально для каждого Актива нГДП;
- индивидуально для каждого Актива ГДП;
- для каждой отдельной Единицы ГДП.

9.2. К внешним признакам обесценения актива относятся:

- существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;
- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

9.3. К внутренним признакам обесценения актива относятся:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на

деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;
- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Например, такими признаками являются:

для Актива нГДП - сокращение срока полезного использования актива, объема производства, обеспечиваемого активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально;

для Активов ГДП - снижение запланированных результатов движения денежных средств, либо значительное увеличение запланированных убытков, возникающих от использования данного актива;

- резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

9.4. В случае выявления любого из признаков обесценения актива, Комиссия учреждения принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности выявленных признаков обесценения.

Справедливая стоимость актива определяется:

- индивидуально для каждого Актива нГДП;
- индивидуально для каждого Актива ГДП;
- в целом для Единицы ГДП.

Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля.

Убыток от обесценения актива единовременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости субъектом учета оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока полезного использования.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для списания имущества.

10. Восстановление убытка от обесценения актива

10.1. Внешние признаки снижения убытка от обесценения актива:

- существенные долгосрочные изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного периода или произойдут в ближайшем будущем и которые благоприятно оказывают влияние на деятельность субъекта учета;
- значительное увеличение справедливой стоимости актива за отчетный период;
- восстановление либо значительное увеличение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренние признаки снижения убытка от обесценения:

- появление данных о том, что эксплуатационные характеристики актива стали или станут значительно лучше, чем ожидалось;
- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем, и которые благоприятно повлияют на деятельность субъекта учета;
- принятие решения о возобновлении создания актива или доведения его до состояния, пригодного для использования;
- появление данных, показывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива значительно улучшились или улучшатся по сравнению с ожиданиями;
- существенное снижение затрат на приобретение, эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с теми, что были первоначально запланированы.

10.2. В случае выявления любого из признаков обесценения актива, субъектом учета принимается решение об определении справедливой стоимости актива.

10.3. Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

11. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

11.1. На счете 109 60 000 отражаются затраты по видам услуг, работ в соответствии со статьями и подстатьями КОСГУ:

- 211 «Заработная плата» (оплата труда персонала);
- 212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме» (командировочные расходы (суточные));
- 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»;

- 214 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме» (компенсация проезда к месту отдыха и др.)
- 221 «Услуги связи»;
- 222 «Транспортные услуги» (доставка крови и ее компонентов, маршрутные листы);
- 223 «Коммунальные услуги»;
- 224 «Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)»
- 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;
- 226 «Прочие работы, услуги»;
- 227 «Страхование»;
- 262
- 264 «Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам» (выплата среднемесячного заработка на период трудоустройства работника)
- 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» (пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 60 рублей персоналу, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, выходные пособия работникам при их увольнении в связи с ликвидацией, либо реорганизацией учреждений, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата учреждения);
- 271 «Амортизация» (амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы);
- 272 «Расходование материальных запасов» (материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ), стоимость медикаментов, медицинского инструментария, продуктов питания, стоимость лабораторных исследований и др.);
- 295 «Другие экономические санкции»
- 296 «Иные выплаты текущего характера физическим лицам»

11.2. На счете 109 80 000 отражаются затраты по видам услуг, работ в соответствии со статьями и подстатьями КОСГУ:

- 211 «Заработная плата» (оплата труда персонала);
- 212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме» (командировочные расходы (суточные));
- 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»;
- 214 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме» (компенсация проезда к месту отдыха и др.)
- 221 «Услуги связи»;
- 222 «Транспортные услуги» (доставка крови и ее компонентов, маршрутные листы);
- 223 «Коммунальные услуги»;

- 224 «Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)»
- 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»; (материалы)
- 226 «Прочие работы, услуги»; (выполнение)
- 227 «Страхование»; (страховые премии, проценты)
- 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» (пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 60 рублей персоналу, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, выходные пособия работникам при их увольнении в связи с ликвидацией, либо реорганизацией учреждений, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата учреждения);
- 271 «Амортизация» (амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы);
- 272 «Расходование материальных запасов» (материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ), стоимость медикаментов, медицинского инструментария, продуктов питания, стоимость лабораторных исследований и др.);
- 295 «Другие экономические санкции» (наказания, штрафы, возмещение ущерба)

11.3. По окончании отчетного периода (год) бухгалтерской операцией производится списание затрат:

- с кредита счета 109 60 000 в дебет счета 401 10 000;
- с кредита счета 109 80 000 в дебет счета 401.20 000.

12. Учет кассовых операций

12.1. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера.

12.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится инвентаризация кассы:

- Ежеквартально;
- В случаях смены материально-ответственного лица.

12.3. Для проведения инвентаризации кассы назначается комиссия приказом руководителя.

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- Проверка осуществления кассовых операций и операций с безналичными расчетами;
- Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;

- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- Проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- Проверка соблюдения лимита кассы;
- Проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- Составление акта по факту инвентаризации

12.4. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

12.5. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

1. почтовые марки;
2. почтовые конверты с марками.

13. Учет расчетов с подотчетными лицами

13.1. Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет.

(Приложение № 9).

13.2. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами.

13.3. Должностным лицам оплата служебных разъездов производится на основании разъездных ведомостей, представляемых в бухгалтерию.

(Приложение № 10).

14. Учет расходов на мобильную связь

14.1. Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи.

(Приложение № 11).

14.2. Варианты использования сотовой связи:

- Служебные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами;
- Использование личных мобильных телефонов со служебными телефонными номерами.

Список работников, которым учреждение оплачивает мобильную связь в служебных целях:

(Приложение № 12).

Средства корпоративной сотовой связи передаются работнику на основании «Журнала учета выдачи и возврата средств корпоративной сотовой связи» ГБУЗ АО «АОДКБ»

(Приложение № 13).

15. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

15.1. Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках.

(Приложение № 14).

16. Учет расчетов по оплате труда

16.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421
В таблице регистрируются:
 - ✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ✓ Фактические затраты;
 - ✓ Отклонения и фактические затраты.
- Приказа или распоряжения руководителя.
Выплаты заработной платы и иного дохода производится:
- Из кассы учреждения;
- Путем перечисления на банковскую карту.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам,
(Приложение № 15),

Утверждается Форма расчетного листка с работниками по заработной плате,

(Приложение № 16),

Утверждается Форма журнала учета выдачи расчетных листков сотрудникам,

(Приложение № 17),

Утверждается Форма расчета среднего заработка,
(Приложение № 18),

Утверждается Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов,
(Приложение № 19).

Карточка-справка ф. 0504417 ведется на бумажном носителе в течении финансового года.

17. Учет доходов (СГС «Доходы»)

17.1. Учетными группами доходов являются:

- ***Доходы от необменных операций***
 - ✓ Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
 - ✓ Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)
- ***Доходы от обменных операций***
 - ✓ Доходы от собственности
 - ✓ Доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование имущества
 - ✓ Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)
 - ✓ Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
 - ✓ Доходы от субсидий на иные цели

18. Учет доходов будущих периодов

18.1. К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность.

19. Учет событий после отчетной даты

19.1. **События после отчетной даты** – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

19.2. К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой

дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
- ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- ✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

19.3. События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

19.4. К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

20. Резервы предстоящих расходов

20.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);

Расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва.

20.2. Резервы предстоящих расходов начисляются:

- Ежегодно

21. Учет санкционирования экономического субъекта

21.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.

21.2. Обязательства:

по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам

основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы;

- поставка товаров, работ, услуг

основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;

- расчеты с подотчетными лицами

основание: заявление;

- расходы по командировкам

основание: приказ о направлении в командировку, заявление;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

21.3. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам

основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;

- по полученным материальным ценностям, работам, услугам

основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);

- по суммам предварительной оплаты

основание: платежное поручение; предварительный счет на оплату;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Раздел 3.

Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1. Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующими приказами, распоряжениями руководителя организации.

1.2. Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

1.3. Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг, 2 109 80 200 – общехозяйственные расходы. 2 401 20 200 - расходы текущего финансового года);

2. Налоговый учет в рамках НДС

- 2.1. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается единовременно не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.
- 2.2. В учреждении ведется отдельный учет операций:
- подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) НДС в соответствии с пп.2 п.2 ст.149 НК.
- 2.3. НДС облагаются следующие виды деятельности: аренда помещений, предоставление места в палате.
- 2.4. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.
- 2.5. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет книгу продаж в электронном виде.

3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

- 3.1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ.
- 3.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
- 3.3. Доходы от сдачи имущества в аренду и связанные с ними расходы признаются (п. 4 ст. 250 НК РФ) внереализационными доходами и расходами.
- 3.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).
- 3.5. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК) линейный метод амортизации.
- 3.6. В составе прямых расходов учитываются:
- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
 - расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).
- 3.7. В составе косвенных расходов учитываются все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 Налогового Кодекса, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода.

4. Налоговый учет в рамках НДФЛ

4.1. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

(Приложение № 19).

4.2. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования: сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику.

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках в программе 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

6. Налог на имущество

6.1. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости.

6.2. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

7. Земельный налог

7.1. Объектом налогообложения является земельная площадь учреждения, которая имеет кадастровую стоимость. В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база определяется как кадастровая стоимость на дату его постановки на кадастровый учет.

7.2. Базовая ставка налога определяется Налоговым кодексом РФ, фактическая – нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

8. Транспортный налог

8.1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

8.2. Налоговая база определяется мощностью двигателя транспортных средств в лошадиных силах.

8.3. Налоговые ставки устанавливаются законом субъектов РФ.

9. Плата за негативное загрязнение окружающей природной среды

9.1. Расчет платежей за загрязнение окружающей среды производится в соответствии с порядком определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.2 Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3 Настоящее положение определяет цели, задачи и организацию проведения внутреннего финансового контроля Учреждения.

1.4 Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

1.5 Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики Учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов (распоряжений) Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6 Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

2. Организация проведения внутреннего финансового контроля

2.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (план ФХД);
- договоры на приобретение товаров (работ, услуг);
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- приказы (распоряжения) руководителя организации;
- имущество и обязательства Учреждения.

2.2. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется:

- руководителем Учреждения;

- должностными лицами (сотрудниками Учреждения, сотрудниками Бухгалтерии);

- инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается один раз в год отдельным распоряжением Учреждения.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий:

2.3.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность и правомерность финансово-хозяйственных операций. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения муниципальных контрактов.

2.3.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования.

В рамках текущего 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, оформление 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 ценностей;
- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств ОМС, средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- Анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

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.

2.3.3. 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.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проведения внутреннего финансового контроля.

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению (приказу) руководителя Учреждения.

2.4. 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.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля документально не оформляются. При проверке документа в случае отсутствия нарушений, ошибок и искажений производится согласование, подписание или визирование лицами, осуществляющими контроль. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде актов.

К актам могут прилагаться описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.6. Сотрудники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, по требованию руководителя Учреждения в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. График проведения внутреннего финансового контроля

Виды внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Субъекты внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения проверки	Оформление результатов проверки/подтверждение проведения проверки
Предварительный контроль	проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота	Бухгалтерия	по мере возникновения	без оформления / подпись на документе руководителя Учреждения
	проверка законности и экономической целесообразности проектов договоров на приобретение товаров, работ, услуг	Руководитель Учреждения	по мере возникновения	Подписание контракта (договора)
	контроль за приемом бюджетных и денежных обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений	Бухгалтерия	по мере возникновения	без оформления / занесение заключенных контрактов (договоров) в программу 1С
	проверка бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности до утверждения или подписания	главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	ежемесячно	без оформления / подпись главного бухгалтера (заместитель главного бухгалтера) в отчетности
Текущий контроль	контроль за полнотой и точностью данных, оформлением первичных документов и регистров учета, соблюдением норм действующего законодательства при ведении учета	Бухгалтерия	постоянно	без оформления / подпись на документе руководителя Учреждения
	проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления/ оборотно-сальдовая ведомость

Виды внутрен- него финансо- вого контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Субъекты внутреннего финансового контроля	Пери- одичность проведе- ния проверки	Оформление результатов проверки/ подтверждение проведения проверки
	контроль за погашением кредиторской задолженности	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотно-сальдовая ведомость
	сверка аналитического учета с синтетическим	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотно-сальдовая ведомость, журналы операций
	анализ соответствия плановых, кассовых и фактических показателей	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотно-сальдовая ведомость, журналы операций
	контроль за своевременным расходованием бюджетных средств согласно ФХД	Руководитель Учреждения	ежемесячно	без оформления / план-график закупок
Последующий контроль	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Бухгалтерия	Ежеквартальн о, на последний день отчетного квартала	Инвентаризацион ная опись наличных денежных средств; Инвентаризацион ная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Бухгалтерия	ежедневная	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	инвентаризация нефинансовых активов	инвентаризацио нная комиссия	ежегодно	Инвентаризацион- ные описи (сличительные ведомости)
	инвентаризация	инвентаризацио	ежегодно	Инвентаризацион-

Виды внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Субъекты внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения проверки	Оформление результатов проверки/подтверждение проведения проверки
	финансовых активов; инвентаризация материальных запасов	нная комиссия		ные описи (сличительные ведомости)
	Выборочная проверка порядка учета и хранения материальных запасов	Бухгалтерия	ежеквартальн о	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
	выборочная проверка правильности начисления заработной платы сотрудникам	Бухгалтерия	по мере возникно- вения	Акт проведения внутренней проверки финансово-хозяйственной деятельности
	Проверка правильности отражения заработной платы в учете, правильность начисления страховых взносов	Бухгалтерия	по мере возникно- вения	Акт проведения внутренней проверки финансово-хозяйственной деятельности

4.Субъекты внутреннего контроля

4.1 В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

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

5.Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

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

6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

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

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и
расчетных документов, счетов-фактур**

№	Право подписи	Должность
1	первой	Главный врач
2	первой	Заместитель главного врача по медицинской части
3	первой	Заместитель главного врача по хирургической работе
4	второй	Главный бухгалтер
5	второй	Заместитель главного бухгалтера

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением

№	Должность
1	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
2	Заведующий хозяйством
3	Начальник отдела материально-технического снабжения
4	Главный инженер
5	Инженер по медицинскому оборудованию
6	Начальник отдела информатизации
7	Ведущий юрисконсульт/юрисконсульт
8.	Заведующая канцелярией

График предоставления документов в бухгалтерию

№ п/п	Наименование документа	Сроки предоставления	Ответственное лицо
1.	Расчеты с работниками и служащими		
1.1	Выписки из приказов о назначении, перемещении по службе работников	ежедневно	Начальник отдела кадров
1.2	О предоставлении трудовых очередных и учебных отпусков	ежедневно	Начальник отдела кадров
1.3	Больничные листы	ежедневно	Специалист отдела кадров
1.4	Табели учета рабочего времени	Ежемесячно до 25 числа текущего месяца	Экономист
2.	Расчеты с подотчетными лицами		
2.1	Авансовый отчет: - хозяйственные расходы - командировочные расходы - сдача билетов по проезду к месту отдыха и обратно в случае получения аванса -сдача билетов по проезду к месту отдыха и обратно	По выполнению хозяйственной операции, но не позднее 3 рабочих дней. Не позднее 3 рабочих дней по возвращению из командировки. Не позднее 10 рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска До окончания срока двухлетнего периода, дающего право на компенсацию расходов.	Подотчетное лицо
2.3	Возврат остатка неиспользованного аванса, полученного на командировочные расходы	в 3-х дневный срок после выхода на работу	Подотчетное лицо
3.	Бланки строгой отчетности		
3.1	Возврат корешков листов	По мере	Ответственные лица

	нетрудоспособности	использования пачки	согласно приказа
4.	Товарно-материальные ценности		
4.1	Товарные накладные, счета, акты и другие документы на поступление ТМЦ Прием счетов на оплату от поставщиков	В день поступления в учреждение	Главная медсестра, Заведующий отделением - врач клинической лабораторной диагностики, Заведующий отделением-врач-стоматолог-терапевт, Начальник хозяйственного отдела, Провизор, Фельдшер-лаборант, Заведующая канцелярией
4.4.	Ведомость дефектов (акт) на списание основных средств	Каждый квартал, по мере накопления	Ответственные лица согласно приказа
4.5.	Акт на списание мягкого инвентаря, материальных ценностей, медицинского инструментария	Каждый квартал, по мере накопления	Ответственные лица согласно приказа
5.	Отчеты		
5.1.	Отчет о движении медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету	На 1 число каждого месяца	Ответственные лица согласно приказа
5.2.	Отчеты о движении материальных запасов	На 1 число каждого месяца	Ответственные лица согласно приказа
5.3	Акт списания нематериальных активов	По мере списания	Бухгалтер
5.4	Аки списания основных средств	По мере списания	Бухгалтер

Рабочий план счетов

Отбор: Организация Равно "ГБУЗ АО "АОДКБ""

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.11.000	Земля – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.20.000	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.23.000	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения

00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Денежные документы
00000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.105.37.000	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы	Расчеты по доходам от операционной аренды
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
00000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Расчеты по условным арендным платежам
00000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
00000000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	
00000000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
00000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
00000000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
00000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы	
00000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами	
00000000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами	
00000000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием	
00000000000000000000.0.114.00.000	Обесценение нефинансовых активов	
00000000000000000000.0.114.60.000	Обесценение произведенных активов	
00000000000000000000.0.114.61.000	Обесценение земли	
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения	
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
00000000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения	
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса	
00000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы	
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам	
00000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности	
00000000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды	
00000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
00000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
00000000000000000000.0.205.32.000	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	
00000000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам	
00000000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
00000000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	
00000000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	

00000000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
00000000000000000000.0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
00000000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
00000000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
00000000000000000000.0.205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
00000000000000000000.0.205.62.000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
00000000000000000000.0.205.65.000	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
00000000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
00000000000000000000.0.205.72.000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
00000000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
00000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000000.0.205.83.000	Расчеты по субсидиям на иные цели
00000000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.206.14.000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
00000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000000.0.206.24.000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.206.40.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
00000000000000000000.0.206.46.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
00000000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате

00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
00000000000000000000.0.208.13.000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.14.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
00000000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
00000000000000000000.0.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
00000000000000000000.0.210.13.000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
00000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
00000000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.14.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
00000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
00000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

00000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
00000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
00000000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
00000000000000000000.0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
00000000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
00000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
00000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
00000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
00000000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
00000000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.20.000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000.0.502.27.000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000.0.502.30.000	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
00000000000000000000.0.502.31.000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
00000000000000000000.0.502.37.000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
00000000000000000000.0.502.40.000	Обязательства второго года, следующего за очередным
00000000000000000000.0.502.41.000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
00000000000000000000.0.502.47.000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
00000000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
00000000000000000000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
00000000000000000000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
00000000000000000000.0.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) сметные (плановые) назначения на принятие обязательств
00000000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год не принятые обязательства
00000000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
00000000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
00000000000000000000.0.506.30.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
00000000000000000000.0.506.30.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
00000000000000000000.0.506.40.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
00000000000000000000.0.506.40.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным

00000000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
00000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
00000000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
00000000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

**Положение о комиссии по приему, выбытию основных средств,
нематериальных активов, материальных запасов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Основные средства»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н «Обесценение активов»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

2.2. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.3. Решение комиссии оформляется актом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замене, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о проведении тестов на обесценение активов (определении убытков от обесценения активов и восстановление убытков от обесценения активов);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии с **Положением о порядке списания объектов основных средств**

(Приложение 7);

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.4. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.5. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
 - ✓ ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
 - ✓ нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
 - ✓ гарантийного срока использования объекта;
 - ✓ данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
 - ✓ информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.2. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров,

выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений независимо от их стоимости,
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от

29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется актом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

4. Документы, оформляемые комиссией

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Служит основанием списания материальных запасов

от «29» «декабря» 2018г. № 02-02/939

Положение о порядке списания объектов основных средств

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 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»

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- В следствии физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- В следствии дорожно-транспортного происшествия;
- В следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, прочего оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана

организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
4. Основными целями инвентаризации являются:
 - Выявление фактического наличия имущества;
 - Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 - Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
 - Определение фактического состояния имущества и его оценка.
5. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
 - передача имущества в аренду;
 - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
6. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

7. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.
8. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
9. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
10. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
11. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
12. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
13. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственного лица.
14. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.
15. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
16. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостат инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.
17. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
18. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к

которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

у относе
ризация

**Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и
представлении отчетности подотчетными лицами**

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.

2. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее трех календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

3. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

4. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

5. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

6. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

7. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Форма регистра разъездной ведомости

ГБУЗ АО «АОДКБ»

Должность _____

ФИО _____

на период _____ по _____ 20__ г.

№ п/п	Дата поездки	Маршрут (куда, откуда)	Цель поездки	стоимость проезда	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Прошу оплатить расходы за проезд в сумме _____ руб _____ коп.

Работник _____ Дата _____

Целесообразность поездки подтверждаю _____

**Положение
о корпоративной сотовой связи ГБУЗ АО «АОДКБ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления корпоративной сотовой связи работникам ГБУЗ АО «АОДКБ», устанавливает требования к пользованию корпоративной сотовой связью, нормы и порядок возмещения расходов на корпоративную сотовую связь.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников ГБУЗ АО «АОДКБ», пользующихся корпоративной сотовой связью.

1.3. Средства сотовой связи предоставляются работнику на время его работы в ГБУЗ АО «АОДКБ» в целях повышения эффективности управления и оперативного обмена информацией.

1.4. Корпоративная мобильная связь предоставляется работникам ГБУЗ АО «АОДКБ» согласно Списка работников ГБУЗ АО «АОДКБ», имеющих право пользования корпоративной сотовой связью. В случае производственной необходимости этот перечень может быть изменен или дополнен на основании приказа главного врача.

2. Порядок предоставления корпоративной сотовой связи

2.1. В целях повышения оперативности и эффективности принятия управленческих решений, связанных с медицинской и хозяйственной деятельностью, ГБУЗ АО «АОДКБ» за счет всех имеющихся источников финансового обеспечения, если иное не установлено прочими нормативно-правовыми актами, обеспечивает установленным категориям работников возможность использования корпоративной сотовой связи.

2.2. Работники обеспечиваются корпоративной сотовой связью только на период работы в ГБУЗ АО «АОДКБ» путем выдачи работнику корпоративной SIM-карты.

2.3. Пользование корпоративной сотовой связью осуществляется на безлимитной основе для решения работниками производственных задач в рамках должностных обязанностей.

2.4. В течение 5-ти рабочих дней с момента подписания приказа работнику (работникам) выдается SIM-карта под роспись в «Журнале учета выдачи и возврата SIM-карт».

3. Правила пользования корпоративной сотовой связью

3.1. Работник, пользующийся корпоративной сотовой связью, должен использовать ее только в служебных целях.

3.2. При использовании корпоративной сотовой связи не по назначению все личные телефонные переговоры подлежат оплате работником.

3.3. Корпоративная сотовая связь может использоваться работником в рабочие дни, а также в выходные дни, период отпуска или временной нетрудоспособности в целях обеспечения оперативной связи.

3.4. Во время нахождения работника в служебной командировке все звонки по корпоративной сотовой связи, произведенные вне рабочего времени (в том числе в выходные и праздничные дни), подлежат оплате ГБУЗ АО «АОДКБ», если эти звонки имели служебную необходимость.

3.5. Оплата счетов за услуги сотовой связи осуществляется ГБУЗ АО «АОДКБ» на основании договоров, заключенных ГБУЗ АО «АОДКБ» с оператором сотовой связи.

4. Материальная ответственность работника, использующего корпоративную сотовую связь и корпоративный телефонный аппарат

4.1. Работник несет ответственность за сохранность выданных ему средств корпоративной сотовой связи (SIM-карты, мобильного аппарата). В случае утери или неумышленной порчи средств корпоративной сотовой связи работник за счет личных денежных средств:

- восстанавливает SIM-карту с тем же номером у оператора, предоставившего SIM-карту, на основании доверенности.

4.2. Средства корпоративной сотовой связи (SIM-карта) передаются работнику на основании «Журнала учета выдачи и возврата SIM-карт» под роспись. В день увольнения или перевода на другую должность работник обязан вернуть SIM-карту на основании «Журнала учета выдачи и возврата SIM-карт».

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение может быть дополнено, изменено или отменено приказом главного врача ГБУЗ АО «АОДКБ».

5.2. Настоящее Положение становится обязательным для работника, которому предоставляется право пользования номером сотовой связи, с даты ознакомления с ним работника под роспись.

**Список работников, наделенных номерами корпоративной сотовой
связи**

№ п/п	Абонентский номер	Отделение	Должность
1	9509628850	Молочная кухня	Врач диетолог
2	9532678154	Общий медицинский персонал	Зам. по хир. работе
3	9009146910	ОАРИТ	Врач анестезиолог - реаниматолог
4	9532677657	ХО	Заведующий
5	9532675607	ОТО и ЧЛХ	Заведующий
6	9009146528	Отделение платных услуг	Начальник ПУ
7	9210853425	Диспетчерская служба	Старшая медсестра
8	9539380625	Консультативная поликлиника	Заведующий
9	9532677992	ЦКДЛ	Заведующий
10	9009146887	Оргметод кабинет	Зам.по орг. метод работе
11	9532649058	Паллиативное отделение	Заведующий
12	9523061220	Приемное отделение	Заведующий
13	9009146538	Оргметод кабинет	Инженер по телемедицине
14	9009116104	ЦАХ	Заведующий
15	9021930440	Расчетная бухгалтерия	бухгалтер

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 и порядок осуществления за расходом средств, выдаваемых на командировочные расходы.
2. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
4. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.
5. Служебные командировки подразделяются на:
 - плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными планами и соответствующими сметами;
 - внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
6. К служебным командировкам не относятся:
 - служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
 - поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
 - выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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.

9. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае выезда (приезда) работника в командировку в выходной день количество часов, проведенных работником в пути рассчитывается с момента отправления транспортного средства до его прибытия в место назначения, подтвержденного проездными документами. Оформляется служебной запиской, в которой указывается вид транспорта, маршрут, время в пути, документ-основание. В случае проезда работника к месту командирования и (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 руководителю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки...)

10. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки предварительно согласовывается с работодателем.

11. Документы для направления работника в командировку, в том числе однодневную:

- приказ о направлении работника в командировку;
- служебное задание.

12. Сотруднику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа.
- Выезд в командировку и возвращение из нее в выходной или нерабочий день оплачивается:
- В двойном размере либо предоставляется день отдыха.
- Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13. Денежные средства на командировочные расходы выплачиваются сотруднику по заявлению путем:

- выплаты наличных денег из кассы учреждения;
- перечисления на банковскую карту работника.

14. Размер суточных составляет:

-не более 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (включая выходные и праздничные дни, а так же дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути)

15. При направлении в однодневные командировки выплаты компенсационного характера (суточные) не производятся.

16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными служебными документами, по норме не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера за счет средств ОМС, доходов от платной деятельности.

Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае предоставления командированному работнику бесплатного жилого помещения.

17. Расходы по найму жилого помещения без документального подтверждения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения работника в служебной командировке.

18. Расходы по проезду возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:
-за счет средств ОМС, и доходов от платной деятельности:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;
- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

19. При возвращении из командировки работник предоставляет в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

Положение о выдаче расчетных листов сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листов сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

2. Порядок выдачи расчетных листов

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения после выплаты заработной платы в период с 12 числа текущего месяца.

Расчетные листки выдаются на бумажном носителе.

(Приложение № 16).

Расчетные листки выдаются руководителю структурного подразделения на всех сотрудников и/или сотруднику под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листов

(Приложение № 17).

2.3. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листов допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Долг предприятия на
конец

85

Приложение № 17
к приложению 1
к приказу «Об учетной политике»
от «29» «декабря» 2018г. № 02-02/939

Журнал учета выдачи расчетных листков
на 20... год

Дата	Наименование подразделения	ФИО получившего р/листы	Подпись

Расчет среднедневного заработка к документу

Организация: ГБУЗ АО «АОДКБ»

Работник: ФИО, таб. №

Расчетный период: с _____ по _____

Способ расчета заработка: Оплата отпуска по календарным дням

1. Заработок за расчетный период

Месяц	Заработок
Итого:	

2. Отработанное время

Месяц	Календарных дней		Учтено дней	По пятидневке (для учета премий)	
	Отработано	Норма		Отработано	Норма
Итого:					

3. Премии, учтенные исходя из фактически начисленных сумм в расчетном периоде

4. Премии, учтенные пропорционально отработанному времени в расчетном периоде

5. Расчет среднего заработка

Всего заработка (включая премии)	Всего дней	Среднедневной заработок

Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов

Главному врачу ГБУЗ АО «АОДКБ»

От _____
Наименование структурного подразделения

Фамилия Имя Отчество

заявление.

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет в соответствии
со ст. 218 Налогового Кодекса РФ на моего ребенка:

- _____ Фамилия Имя Отчество ребенка	_____ Дата рождения
- _____ Фамилия Имя Отчество ребенка	_____ Дата рождения
- _____ Фамилия Имя Отчество ребенка	_____ Дата рождения
- _____ Фамилия Имя Отчество ребенка	_____ Дата рождения

пошу пред

Дата

Подпись

Расшифровка

