МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА

Государственное автономное учреждение здравоохранения "Анжеро-Судженская городская больница имени А.А.Гороховского"

Приказ

№ _739 "_30_" _декабря_ 2025 г.

" Об учетной политике ГАУЗ АСГБ"

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ " О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 30.08.2024 № 121н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", от 20.09.2024 № 132н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", от 20.09.2024 № 133н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", от 29.11.2024 года № 180н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" от 29.11.2024 № 179н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Бюджетная отчетность", от 30.12.2016 года № 256н (ред.от 13.09.2023) " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", от 30.12.20217 года № 274н (ред. от 13.09.2023, от 14.02.2025 № 15н) " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", на основании приказа № 2112 от 30.12.2025 года Министерства здравоохранения Кузбасса " Об учетной политике в медицинских организациях государственной системы здравоохранения Кузбасса и Министерстве здравоохранения Кузбасса" в целях единого порядка ведения бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об учетной политике в ГАУЗ АСГБ, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Рабочий план счетов, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Перечень и виды бюджетной классификации сектора государственного управления, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. Положение о предоставлении документов в бухгалтерию и график документооборота, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. Положение об инвентаризационной комиссии, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

1.7. Положение по инвентаризации, согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

1.8. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, выдаче денежных средств в подотчет, составления и предоставления отчетности по подотчетным суммам, согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

1.9. Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

1.10.Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств, порядка расчета резерва на оплату отпусков, согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

1.11. Порядок принятия обязательств (санкционирование). согласно приложению № 11 к настоящему приказу.

1.12. Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, согласно приложению № 12 к настоящему приказу.

1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, согласно приложению № 13 к настоящему приказу.

1.14. Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной, согласно приложению № 14 к настоящему приказу.

1.15. Перечень используемых нормативных актов, согласно приложению № 15 к настоящему приказу.

1.16. Положение о внутреннем финансовом контроле, согласно Приложению № 16 к настоящему приказу.

1.17. Положение об учете строительных материалов согласно Приложению № 17 к настоящему приказу.

1.18. Учетную политику в целях налогообложения, согласно приложению № 18 к настоящему приказу.

1.19. Положение о передаче документов при смене руководителя субъекта учета и(или) главного бухгалтера (уполномоченного лица), согласно приложению № 19 к настоящему приказу.

1.20. Положение о действиях по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности, согласно Приложения № 20 к настоящему приказу;

1.21. Порядок хранения электронных первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета, предусмотренных Приказом министерства финансов РФ от 15.04.2021 г № 61н" Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и методических указаний по их формированию и применению" субъектами учета согласно принятой ими учетной политике.

2. Ознакомить с настоящим приказом уполномоченных сотрудников учреждения.

3. Признать утратившим силу приказ ГАУЗ АСГБ:

- № 491 от 22.07.2024 г. " Об учетной политике ГАУЗ АСГБ";

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Действие настоящего приказа распространяется с 01.01.2026 года.

Главный врач К.Н.Кутняков

Ознакомлены:

Шевчук Е.В.- главный бухгалтер

Набабкина Е.Ю..- заместитель главного бухгалтера

Шевелева Ю.В.- заместитель главного бухгалтера

Хижнякова Н.В.- заместитель главного бухгалтера

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА

Государственное автономное учреждение здравоохранения "Анжеро-Судженская городская больница имени А.А.Гороховского"

Приказ

№ _739 "_30_" _декабря_ 2025 г.

" Об учетной политике ГАУЗ АСГБ"

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ " О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 30.08.2024 № 121н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", от 20.09.2024 № 132н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", от 20.09.2024 № 133н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", от 29.11.2024 года № 180н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" от 29.11.2024 № 179н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Бюджетная отчетность", от 30.12.2016 года № 256н (ред.от 13.09.2023) " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", от 30.12.20217 года № 274н (ред. от 13.09.2023, от 14.02.2025 № 15н) " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", на основании приказа № 2112 от 30.12.2025 года Министерства здравоохранения Кузбасса " Об учетной политике в медицинских организациях государственной системы здравоохранения Кузбасса и Министерстве здравоохранения Кузбасса" в целях единого порядка ведения бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об учетной политике в ГАУЗ АСГБ, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Рабочий план счетов, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Перечень и виды бюджетной классификации сектора государственного управления, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. Положение о предоставлении документов в бухгалтерию и график документооборота, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. Положение об инвентаризационной комиссии, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

1.7. Положение по инвентаризации, согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

1.8. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, выдаче денежных средств в подотчет, составления и предоставления отчетности по подотчетным суммам, согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

1.9. Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

1.10.Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств, порядка расчета резерва на оплату отпусков, согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

1.11. Порядок принятия обязательств (санкционирование). согласно приложению № 11 к настоящему приказу.

1.12. Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, согласно приложению № 12 к настоящему приказу.

1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, согласно приложению № 13 к настоящему приказу.

1.14. Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной, согласно приложению № 14 к настоящему приказу.

1.15. Перечень используемых нормативных актов, согласно приложению № 15 к настоящему приказу.

1.16. Положение о внутреннем финансовом контроле, согласно Приложению № 16 к настоящему приказу.

1.17. Положение об учете строительных материалов согласно Приложению № 17 к настоящему приказу.

1.18. Учетную политику в целях налогообложения, согласно приложению № 18 к настоящему приказу.

1.19. Положение о передаче документов при смене руководителя субъекта учета и(или) главного бухгалтера (уполномоченного лица), согласно приложению № 19 к настоящему приказу.

1.20. Положение о действиях по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности, согласно Приложения № 20 к настоящему приказу;

1.21. Порядок хранения электронных первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета, предусмотренных Приказом министерства финансов РФ от 15.04.2021 г № 61н" Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и методических указаний по их формированию и применению" субъектами учета согласно принятой ими учетной политике.

2. Ознакомить с настоящим приказом уполномоченных сотрудников учреждения.

3. Признать утратившим силу приказ ГАУЗ АСГБ:

- № 491 от 22.07.2024 г. " Об учетной политике ГАУЗ АСГБ";

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Действие настоящего приказа распространяется с 01.01.2026 года.

Главный врач К.Н.Кутняков

Приложение № 1
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике учреждения

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в учреждении. Учреждение организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в учреждении.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

1) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год;
2) изменение учетной политики может производиться в случаях:
– изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
– разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
– существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.
3) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Основные положения учетной политики и(или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте субъекта учета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.2. Ведение бухгалтерского учета организуется в соответствии с настоящим приказом, хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения самостоятельно.

1.3. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. В бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта включаются показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта, независимо от их места нахождения.

1.5. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам :
– уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;
– существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;
– достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность отсутствие ошибок;
– сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
– возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;

– своевременность – информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;

– понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.6. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.7. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации .

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период .

1.8. **Объектами** бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами .

Под **фактом хозяйственной жизни** понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Под **активом** признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод .

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности **обязательством** признается задолженность, воз-

никшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем) .

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем).

Имущество, являющееся собственностью учредителя учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.9. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

1.10. Под профессиональным суждением бухгалтера понимается обоснованное мнение специалиста бухгалтерской службы, выраженное в письменной форме, о способе ведения бухгалтерского учета, классификации, оценке объектов учета, а также о существенности информации, когда нормативными правовыми актами предусмотрена вариативность либо отсутствуют прямые указания.

1.11. Профессиональное суждение оформляется в следующих случаях:

-выбор способа амортизации объектов основных средств, нематериальных активов;
-определение срока полезного использования объекта;
-классификация аренды (операционная/финансовая);
-признание резервов (по сомнительным долгам, предстоящих расходов);
-отражение событий после отчетной даты;
-исправление ошибок прошлых лет;
-оценка существенности информации.

1.12. Профессиональное суждение составляется в произвольной письменной форме, с указанием:

-объекта учета и хозяйственной операции;
-нормативного обоснования (ссылки на нормы права);
-принятого решения и его обоснования;
-даты составления.

1.13. Профессиональное суждение, влекущее изменение показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, утверждается руководителем организации путем проставления визы "Согласовано" или издания распорядительного акта. Иные профессиональные суждения

хранятся в составе документов текущего периода и подлежат раскрытию в пояснительной записке в случае их существенности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. Учет ведется в рублях и копейках, с десятичными знаками после запятой.

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации учреждения в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета учреждение обязано соблюдать следующие требования:

– бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

– принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

– данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты);

– в случае поступления первичных учетных документов позже срока их составления учреждение вправе классифицировать такие факты хозяйственной жизни (события) как событие после отчетной даты, если такие документы поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде согласно правилам ведения учета, в сроки, установленные правилами документооборота (условиями контракта(договора)). **Если первичные документы поступают позже срока их оформления, а также после сдачи отчетности (либо в связи с невозможностью их отражения как события после отчетной даты) учреждение вправе считать зарегистрированную дату получения данного документа (входящий номер и дата документа) - датой от которой осуществляются расчеты по договорам(контрактам) и датой отражения в учете хозяйственной операции.** Первичные документы, поступившие в следующем отчетном периоде после даты утверждения годовой отчетности бухгалтерской (финансовой), отражать путем выполнения дополнительных записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) поступления первичного документа как исправление ошибок и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

– информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

– рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

– в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

– имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранение);

– обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета.

- принятие к учету первичных документов по расчетам с дебиторами и кредиторами, по доходам, списание материальных запасов, ОС , прочих расходов осуществляется ежемесячно в течении года с 25 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца (ввиду сжатых сроков сдачи отчетности). По истечении финансового года все учетные первичные документы принимаются в декабре текущего года в полном объеме.

2.4. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Критерий существенности определяется дифференцированно:

-для показателей бухгалтерского баланса (актив, обязательство)-5 процентов от итога соответствующего раздела баланса, но не менее 500 тыс. рублей для учреждения с объемом активов свыше 100 млн.рублей;

-для показателей отчета о финансовых результатах (доходы, расходы) - 5 процентов от суммы однородных операций (группы доходов/расходов), но не менее 100 тыс.рублей;

-ошибка прошлых лет признается существенной, если она превышает указанные количественные критерии, либо, независимо от суммы приводит к искажению:

- выполнения государственного(муниципального)задания;

-целевого использования субсидий;

-соблюдения условий предоставления средств из бюджета;

-финансового результата по видам деятельности, имеющим общественную значимость.

Существенные ошибки исправляются ретроспективно (с корректировкой вступительных остатков), несущественные- перспективно (в периоде обнаружения).

2.5. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам .

2.6. В учреждении утверждается соответствующими приказами состав следующих комиссий:

- постоянно действующая инвентаризационная комиссия;

- комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов;

- комиссия по учету, хранению изделий и металлов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, сбору, учету , хранению и сдаче лома и отходов драгоценных металлов и драгоценных камней;

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов;

- комиссия по социальному страхованию;

- приемочная комиссия (закупка товаров, работ и услуг);
- иные комиссии, действующие в учреждении.

2.7. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта *Парус -8 ,* также применяются офисные программы общего назначения , программы для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды, RTC.АРМ заказчика, СУФД, ЕБП, Электронный бюджет и иные программные продукты, используемые при организации учета и отчетности в учреждении.

2.8. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов учреждения. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления закрепляется в приказе учреждения об учетной политике в виде отдельного Приложения.(Приложение № 2).

2.9. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в учреждении Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств.(Приложение № 10).

2.10.Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения, устанавливаются Положением о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации.(Приложение № 4).

2.11.Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд.4 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности с указанием сроков хранения, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения России от 03.08.2023 № 408 " Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения РФ и подведомственных ему организаций, с указанием их сроков хранения" но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.12.При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.
Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета в учреждении и особенности их применения закрепляется в Положении о предоставлении документов в бухгалтерию и графике документооборота.(Приложение № 5)

2.13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются с периодичностью, установленной ГАУЗ АСГБ, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.14. К событиям после отчетной даты относят:

– события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

– события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в учреждении регулируется Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.(Приложение № 13).

2.15. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств. Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа руководителя учреждения.

Таблица 2

Проведение инвентаризации

Вид имущества и обязательств	**Периодичность проведения**
1. Объекты основных средств	
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в 3 года
1.2. Движимое имущество	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
1.3. Незавершенное строительство	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2.1. Инвентаризация продуктов питания	1 раз в квартал
2.2. Инвентаризация медикаментов и перевязочных средств	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2.3. Инвентаризация товаров	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2.4. Инвентаризация готовой продукции	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками учреждениям	1 раз в год
5. Инвентаризация расчетов с ФНС и внебюджетными фондами	1 раз в год
6. Инвентаризация расчетов с учредителями	1 раз в год
7. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности
8. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел
9. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
10. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
11. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
12. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)	На день передачи (возврата)
13. Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности
14. Инвентаризация драгоценных металлов при их производстве, использовании и обращении, драгоценных камней при их использовании и обращении, а также в ломе и отходах, образующихся при использовании драгоценных металлов и драгоценных камней	1 раз в год по состоянию на 01 января во всех местах их хранения и использования с проведением технологической зачистки помещений и оборудования
15. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней в отходах и ломе, предназначенных	1 раз в год по состоянию на 01 января

для дальнейшего производства драгоценных металлов или их аффинажа	
16. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещаются в местах хранения (включая снятые с эксплуатации)	1 раз в год по состоянию на 01 января
17. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности	1 раз в квартал
18. Инвентаризация нематериальных активов	1 раз в год перед составлением годовой отчетности

2.16. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.(Приложение № 6)
Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода с указанием дат инвентаризаций, утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства.

2.17. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательством регулируется Положениями о проведении инвентаризаций.(Приложение № 7)

2.18. В соответствии с действующим законодательством, при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов в учреждении регулируется Положением о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения.(Приложение № 19)

2.19. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Номер	Наименование
1-1	Журнал операций по счету «Касса» (бюджетная деятельность)
1-2	Журнал операций по счету «Касса» (приносящая доход деятельность)
1-3	Журнал операций по счету «Касса» (средства временного распоряжения)
1-4	Журнал операций по счету «Касса» (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
1-5	Журнал операций по счету «Касса» (субсидии на иные цели)
1-6	Журнал операций по счету «Касса» (субсидии на осуществление капитальных вложений)
1-7	Журнал операций по счету «Касса» (средства по обязательному медицинскому страхованию)
2-1	Журнал операций с безналичными денежными средствами(бюджетная деятельность)
2-2	Журнал операций с безналичными денежными средствами(приносящая доход деятельность)
2-3	Журнал операций с безналичными денежными средствами(средства временного распоряжения)
2-4	Журнал операций с безналичными денежными средствами(субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
2-5	Журнал операций с безналичными денежными средствами(субсидии на иные цели)

2-6	Журнал операций с безналичными денежными средствами(субсидии на осуществление капитальных вложений)
2-7	Журнал операций с безналичными денежными средствами(средства по обязательному медицинскому страхованию)
3-1	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами(бюджетная деятельность)
3-2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами(приносящая доход деятельность)
3-3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами(средства временного распоряжения)
3-4	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами(субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
3-5	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами(субсидии на иные цели)
3-6	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами(субсидии на осуществление капитальных вложений)
3-7	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами(средства по обязательному медицинскому страхованию)
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(бюджетная деятельность)
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(приносящая доход деятельность)
4-3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(средства временного распоряжения)
4-4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
4-5	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(субсидии на иные цели)
4-6	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(субсидии на осуществление капитальных вложений)
4-7	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(средства по обязательному медицинскому страхованию)
5-1	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам(бюджетная деятельность)
5-2	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам(приносящая доход деятельность)
5-3	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам(средства временного распоряжения)
5-4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам(субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
5-5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам(субсидии на иные цели)
5-6	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам(субсидии на осуществление капитальных вложений)
5-7	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам(средства по обязательному медицинскому страхованию)
6-1	Журнал операций расчетов по оплате труда(бюджетная деятельность)
6-2	Журнал операций расчетов по оплате труда(приносящая доход деятельность)
6-4	Журнал операций расчетов по оплате труда(субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
6-5	Журнал операций расчетов по оплате труда(субсидии на иные цели)
6-7	Журнал операций расчетов по оплате труда(средства по обязательному медицинскому страхованию)
7-2мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (приносящая доход деятельность)

7-2ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (приносящая доход деятельность)
7-4 мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
7-4ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
7-5мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(субсидии на иные цели)
7-5ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(субсидии на иные цели)
7-6мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(субсидии на осуществление капитальных вложений)
7-6ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(субсидии на осуществление капитальных вложений)
7-7мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(средства по обязательному медицинскому страхованию)
7-7ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(средства по обязательному медицинскому страхованию)
8-1	Журнал по прочим операциям(бюджетная деятельность)
8-2	Журнал по прочим операциям(приносящая доход деятельность)
8-2.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (приносящая доход деятельность)
8-2.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (приносящая доход деятельность)
8-4	Журнал по прочим операциям (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-4.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-4.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-5	Журнал по прочим операциям(субсидии на иные цели)
8-5.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (субсидии на иные цели)
8-5.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (субсидии на иные цели)
8-6	Журнал по прочим операциям(субсидии на осуществление капитальных вложений)
8-6.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (субсидии на осуществление капитальных вложений)
8-6.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (субсидии на осуществление капитальных вложений)
8-7	Журнал по прочим операциям(средства по обязательному медицинскому страхованию)
8-7.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (средства по обязательному медицинскому страхованию)
8-7.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (средства по обязательному медицинскому страхованию)
9-01.1	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 01) бюджетная деятельность
9-01.2	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 01) приносящая доход деятельность
9-01.4	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 01) субсидия на выполнение гос.задания
9-01.5	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 01) субсидия на иные цели
9-01.7	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 01) средства ОМС
9-02.2	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 02) приносящая доход деятель-

	ность
9-02.4	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 02) субсидия на выполнение государственного задания
9-02.5	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 02) субсидии на иные цели
9-02.7	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 02) средства ОМС
9-03.2	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 03) приносящая доход деятельность
9-03.4	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 03) субсидии на выполнение гос.задания
9-03.7	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 03) средства ОМС
9-04.2	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 04) приносящая доход деятельность
9-04.4	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 04) субсидии на выполнение гос.задания
9-04.5	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 04) субсидии на иные цели
9-04.7	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 04) средства ОМС
9-09.2	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 09) приносящая доход деятельность
9-09.4	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 09) субсидии на выполнение гос.задания
9-09.7	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 09) средства ОМС
9-10.2	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 10) приносящая доход деятельность
9-10.4	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 10) субсидии на выполнение гос.задания
9-10.5	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 10) субсидии на иные цели
9-10.7	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 10) средства ОМС
9-17.1	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 17) бюджетная деятельность
9-17.2	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 17) приносящая доход деятельность
9-17.3	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 17) средства временного распоряжения
9-17.4	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 17) субсидия на выполнение гос.задания
9-17.5	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 17) субсидия на иные цели
9-17.7	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 17) средства ОМС
9-18.1	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 18) бюджетная деятельность
9-18.2	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 18) приносящая доход деятельность
9-18.3	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 18) средства временного распоряжения
9-18.4	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 18) субсидия на выполнение гос.задания
9-18.5	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 18) субсидия на иные цели
9-18.7	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 18) средства ОМС
9-20.2	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 20) приносящая доход деятельность
9-20.4	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 20) субсидия на выполнение гос.задания
9-20.5	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 20) субсидия на иные цели
9-20.7	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 20) средства ОМС

9-21.2	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 21) приносящая доход деятельность
9-21.4	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 21) субсидия на выполнение гос.задания
9-21.5	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 21) субсидия на иные цели
9-21.7	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 21) средства ОМС
9-22.4	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 22) субсидия на выполнение гос.задания
9-25.2	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 25) приносящая доход деятельность
9-25.4	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 25) субсидия на выполнение гос.задания
9-26.2	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 26) приносящая доход деятельность
9-26.4	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 26) субсидия на выполнение гос.задания
9-27.2	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 27) приносящая доход деятельность
9-27.4	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 27) субсидия на выполнение гос.задания
9-27.5	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 27) субсидия на иные цели
9-27.7	Журнал операций по забалансовым счетам (счет 27) средства ОМС

2.20. В целях своевременной сдачи отчетности (уменьшение сроков сдачи) оприходование счетов- фактур, начисление доходов ОМС, списание МЗ и ОС осуществляется по 25 число каждого месяца. По истечению финансового года все документы относящиеся к текущему финансовому году в обязательном порядке ставятся на учет в текущем году и на следующий год не переносятся.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

3.1. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,

2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования,

3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,

4) учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

3.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

3.3. Поступления денежных средств или их эквивалентов субъекту учета, либо в ходе выполнения субъектом учета бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет

бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей бухгалтерского учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе.

3.4. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по фактической стоимости и/или в условной оценке - 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в программном продукте в Карточке учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

3.5. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается .Объекты, относящиеся к непроизведенным активам без полезного потенциала, которые не приносят экономические выгоды, учитываются на забалансовом счете 02.

3.6. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

– до 3000 руб.;

– от 3000 до 40 000 руб.;

– свыше 40 000 руб.

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018:

– до 10 000 руб.;

– от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

– свыше 100 000 руб.

3.7. Учреждение относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, оружие, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т.п.) .

Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, то такие объекты принимаются к учету в составе основных средств в рамках классификатора ОКОФ 013-94 .

3.8.При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования .

3.9.В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94 .

3.10.В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы). Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при изменении группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

3.11.Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением учреждения о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.(Приложение № 12)

3.12.Единицей учета основных средств является инвентарный объект .
Отдельными инвентарными объектами могут являются:

– локально-вычислительная сеть;
– принтеры;
– сканеры;
– приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
– приборы (аппаратура) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно – сочлененных предметов .

3.13.В инвентарных карточках учета нефинансовых активов , открытых в отношении нежилых помещений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. При условии что данные объекты изначально не обладали признаками основного средства

3.14.Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находиться ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер , который состоит из 11 разрядов и определяется следующим образом:

1) 1 разряд -0;
2) 2 разряд- код финансового обеспечения
3) 3-7 разряды номер счета объекта;
4) 8 – 11 разряды – порядковый номер объекта.

Порядковый номер объекта присваивается автоматически программным продуктов Парус-8.
Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект .

3.15.Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим положением .

3.16.Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее ___10__ процентов его общей стоимости.

3.17. Самостоятельность инвентарного объекта определять в соответствии: «коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации».

В учреждении к самостоятельным инвентарным объектам относятся:

– устройство оконечного, предназначенного для контроля состояния шлейфа сигнализации;

– прибор учета используемых энергетических ресурсов (топлива), монтируемого в систему топливопровода;

– прибор, входящий в состав устанавливаемой в учреждении адресной системы пожарной сигнализации (АСПС);

– система контроля доступа в здание, включает в себя такие технические средства, как преграждающие устройства, устанавливаемые на проездах или проходах (турникеты, ворота, шлагбаумы и т.д.), идентификатор, контроллер, считыватель, иное вспомогательное оборудование;

– отдельные элементы охранно-пожарной сигнализации;

– иные объекты.

3.18. В случае если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное назначение, а также являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств .

3.19.К недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее – особо ценное имущество, ОЦИ), относится:

– особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником имущества;

– недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено данное имущество.

Критерии включения имущества учреждения в состав ОЦИ имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества учреждения определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В бухгалтерском учете учреждений на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитываются расчеты с учредителем по распоряжению только тем ОЦИ имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

3.20. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках

деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) .

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета .

3.21. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

– при покупке новых объектов – приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) или актом о приемке-передаче объектов нефинансовых активов ;

– при передаче объектов основных средств – акт о приемке – передаче объектов нефинансовых активов .

Акт о приеме-передаче применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

3.22. Документом основанием для принятия к учету на баланс учреждения нефинансовых активов, полученных в рамках централизованного снабжения или безвозмездной передачи, является Извещение .Извещение подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями руководителя и главного бухгалтера. При невозможности подписать документ электронно он может быть подписан собственноручными подписями на бумажном носителе.

До момента подписания сторонами Извещения , полученные нефинансовые активы числятся на забалансовых счетах:

-02- для безвозмездно полученных нефинансовых активов;

-22- для нефинансовых активов, полученных по централизованному снабжению.

3.23.Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

3.23.. В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между учреждениями внутри одного ГРБС (учредителя), с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.24.Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

– достройка;
– дооборудование;
– реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
– техническое перевооружение;
– модернизация;
– частичная ликвидация (разукомплектация);
– переоценка объектов основных средств;
– замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

При проведении ремонта балансовая стоимость основных средств изменяется в случаях если:

1) порядок эксплуатации объекта требует замены отдельных составных частей при условии, если объекты технологически состоят из составных частей и такие составные части признаются активом в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Стандарта "Основные средства".

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

Одновременно стоимость объекта основных средств в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей в соответствии с положениями стандарта "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документарного подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Группы основных средств, к которым применяется данное правило:

-нежилые помещения (здания и сооружения);

-машины и оборудование;

-транспортные средства.

2) порядок эксплуатации объекта требует проведение регулярных осмотров, являющихся обязательным условием их эксплуатации, на предмет наличия дефектов, при этом создаются самостоятельные объекты при условии соблюдения критериев признания основных средств, предусмотренных пунктом 8 Стандарта "Основные средства". Затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

К рассматриваемому случаю не относятся затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств в результате которых не создаются объекты , признаваемые активом.

Группы основных средств к которым применяется данное правило:

-нежилые помещения (здания и сооружения);

-машины и оборудование;

-транспортные средства.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта.

К модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема – сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств , Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

3.25.Учет затрат и калькулирование себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов в разрезе аналитического учета по каждому объекту капитальных вложений. Формирование стоимости капитального строительства за счет субсидии на осуществление капитальных вложений отражать в учете с использованием КФО «6».

Целевое использование бюджетных средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:
– проектно-сметная документация;
– договоры подряда;
– акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
– справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) за месяц и с начала года в текущих ценах;
– договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;
– счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков;
– другие документы.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по балансовой стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

Косвенные расходы, связанные со строительством нескольких объектов, одновременно включаются ежемесячно в стоимость строящихся объектов пропорционально выполненным объемам работ по каждому объекту.

Здания и сооружения, законченные строительством, встроенные и пристроенные помещения подсобного назначения, входящие в состав строящегося объекта, отражаются в учете как введенные в эксплуатацию одновременно с вводом основного объекта, по смете которого они строятся.

3.26. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с требованиями законодательства.

В случае, если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

3.27. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию учреждения его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

Основанием для определения видов ремонта должны являться соответствующие документы, разработанные техническими службами организаций в рамках системы планово-предупредительных ремонтов . Для подтверждения необходимости осуществления ремонта могут применяться дефектные ведомости. В целях обоснования проведения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов может быть составлен проект соответствующих работ. Указанные документы составляются в неунифицированной форме.

3.28.Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

3.29.При отчуждении основных средств не в пользу государственного сектора, учреждение проводит переоценку стоимости объектов.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода .

Сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом :

пересчет 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.

3.30.Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) при принятии решения о списании субъектом учета государственного имущества;

б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарения);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя учреждения, за исключением операций относящихся к крупной сделке.

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки .

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных учреждению видов деятельности.

Таким образом, в балансовую стоимость активов, используемую при расчете размера крупной сделки, не входит остаточная стоимость особо ценного имущества, в отношении которого учреждение не обладает самостоятельным правом распоряжения .

3.31.Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации, который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка, в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов, сформированные на дату составления.

3.32. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов .Инвентарный список применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа и причина выбытия.

3.33. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке:

Начисление амортизации по объекту основных средств производится следующим методом :

– линейным методом;

Линейный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств. Начисление амортизации производится 1 числа каждого месяца.

-На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества:

- стоимости до 100000 рублей включительно - в размере 100% балансовой стоимости при принятии к учету;
- стоимости свыше 100000 рублей - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

- На объекты движимого имущества:

- стоимость. свыше 100000 рублей включительно амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость (переданного) в эксплуатацию объекта основным средств. являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основным средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

- На объекты библиотечного фонда:

- стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию;

- На иные объекты основным средств:

- стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств произошли значительные изменения, выбранный метод начисления амортизации изменяется.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

3.34.Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов .

Для оформления операций по частичной ликвидации объекта и его последующему дооборудованию оформляется документ, разработанный на основе Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств . В нем отражается информация о выбывающих из состава основного средства частях и вновь установленных частях. Стоимость выбывающих частей, подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, оформленным с произвольной форме.

Отметка о частичной ликвидации и последующем дооборудовании основного средства отражается в Инвентарной карточке . Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

* объему;

* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применять Акт о приемесдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов Основных средств . В инвентарной карточке учета основных средств ставить соответствующую отметку о разукомплектации данного объекта.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводиться, то перечень объектов, подлежащих переоценке устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем. При отражении результатов переоценки учреждение производит перерасчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

3.35.Учреждение может передавать в личное пользование следующие материальные ценности (специальную одежду, специальную обувь, форменную одежду, вещевое имущество, одежду и обувь, а также спортивную одежду и обувь). Под личным пользованием понимается использование полученного имущества, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности действующего графика рабочего времени и когда сотрудник учреждения поддерживает в чистоте и осуществляет сохранность материальных ценностей, выданных ему для исполнения своих должностных обязанностей, самостоятельно. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника, учитывать в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с забалансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству ,стоимости и КОСГУ.

3.36.К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности .

3.37. Непроизведенные активы- объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством РФ(земля, недры и иные объекты). Группа непроизведенных активов- совокупность активов, являющихся непроизведенными активами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами непроизведенных активов являются:

- земля (земельные участки);
-ресурсы недр;
- водные ресурсы;
- некультивируемые биологические ресурсы;
-прочие непроизведенные активы.

К группе непроизведенных активов "Земля"(земельные участки)" относятся земельные участки, включая пруды и обводненные карьеры, являющиеся объектами, неразрывно связанными с земельными участками, за исключением зданий и сооружений, построенных на этих земельных участках (дорог, туннелей. административных зданий и иных аналогичных объектов).

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством РФ кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты. Изменения балансовой стоимости отражать в учете Бухгалтерской справкой .

Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель, мелиорацию, ирригацию, спрямление русла, иные аналогичные мероприятия), а также на замещение объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода. Переоценка стоимости объектов непроизведенных активов производится ежегодно. Непроивзеденные активы, которые относятся к группе "Земля (земельные участки)", а также информация по которым внесена в государственные кадастр недвижимости, переоцениваются субъектами учета до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО (ПЕРЕДАННОГО) В АРЕНДУ

4.1.Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды . Под объекты учета операционной аренды попадают объекты учета аренды, возникающие по договору безвозмездного пользования в случае, если получатель имущества несет затраты на содержание имущества, полученного в пользование, причем неважно кому возмещаются коммунальные расходы ссудодателю или поставщику услуг напрямую, за исключением случаев, когда:

-медицинская организация пользуется имуществом при выполнении возложенных на нее функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления, по решению собственника (учредителя);

-имущество, получено в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ.

Порядок учета, расчета стоимости права аренды зависит от срока, на который формируется план ФХД.

4.2.Основными объектами учета при операционной аренде являются, **где учреждение является принимающей стороной:**
– право пользования имуществом;
– обязательства по уплате арендных платежей ;
- амортизация права пользования имуществом;
– расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно).

Если учреждение является передающей стороной:
– расчеты по арендным платежам с пользователем имущества;
– информация об объектах имущества, переданных в пользование;
– ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта);
– доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно):
– соответствующие счета «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

4.3.Принятие обязательств учреждением осуществлять в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

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

4.4.Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

4.5.По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

4.6.При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта (часть объекта) в пользование.

4.7. Объект учета неоперационной аренды (финансовой) в виде актива, отражается пользователем арендатором в бухгалтерском учете обязательств (кредиторской задолженностью по аренде) перед арендодателем на дату классификации объектов учета аренды (далее арендные обязательства пользователя (арендатора).

Оценка (стоимость) актива формируется в объеме арендных обязательств арендатора и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (договора безвозмездного пользования), включающих расходы по уплате агентских вознаграждений, юридических услуг и иные расходы, связанные исключительно с ведением переговоров, подготовкой и (или) заключением договора (в том числе собственные расходы субъекта учета на указанные цели) (далее -первоначальные прямые затраты по заключению договора).

Оценка (величина) арендных обязательств арендатора определяется в размере суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование. Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается субъектом чета с учетом условий договора аренды (договора безвозмездного пользования), либо в тех случаях, когда она не указана как условие договора по осуществлению платежей за пользование имуществом (выкупной сто-

имости имущества), применяется в значении, равном действующей на дату классификации объектов учета аренды ключевой ставке Банка России.

Процентные расходы, входящие в состав арендных платежей, рассчитанные с применением процентной ставки, заложенной в арендных платежах, отражаются в составе расходов текущего финансового года в составе процентных расходов по обязательствам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, в корреспонденции со счетами учета кредиторской задолженности по аренде.

Признание процентных расходов осуществляется ежемесячно по мере принятия денежного обязательства.

Расходы по условным арендным платежам признаются в составе расходов текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Объект учета неоперационной (финансовой) аренды, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока полезного использования объекта учета аренды методом, применяемым для амортизации аналогичных объектов основных средств.

В случае, когда срок пользования имуществом, предусмотренный договором, менее срока полезного использования объекта учета аренды, при этом у арендатора нет обоснованной веренности в том, что объект учета аренды им будет приобретен, начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) принятого к бухгалтерскому учету объекта учета неоперационной аренды осуществляется ежемесячно в течение срока пользования имуществом. предусмотренного договором.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

5. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

5.1.К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

– объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

– отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

– возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

– объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

– не предполагается последующая перепродажа данного актива;

– наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

– наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

– наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

– научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
– незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
– материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

5.2.Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.
В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология , сайт и т.п.) .

5.3.В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются .

5.4.Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, исходя из:
– срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
– срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
– ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:
-на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным методом;
-на объекты материальных активов стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.
Активы с неопределенным сроком использования не амортизируются. Амортизация начисляется 1 числа каждого месяца.

5.5.В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность

периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.6.Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества (особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения), и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

В соответствии с ОКОФ к нематериальным активам относятся: компьютерное программное обеспечение, базы данных, оригинальные произведения развлекательного жанра, литературы или искусства, наукоемкие промышленные технологии, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения.

5.7.В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

5.8. Создание сайта учреждения относить к нематериальным активам. Установить срок полезного использования – 10 лет.

5.9.К неисключительным правам пользования относить актив, если одновременно выполнено четыре условия:

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии, либо по открытой лицензии (например- ОРИД).

Единицей учета является одно наименование ОРИД, используемое на основании открытой лицензии, либо один экземпляр ОРИД (например- одно рабочее место, где используется программа на основании открытых лицензий). Оценка актива определяется по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, используемых за плату, либо в условной оценке: 1 рубль за единицу.

Неисключительные права пользования нематериальными активами учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Не включаются в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списываются на финансовый результат.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются запасы, являющиеся активами учреждения, отражающие совокупность групп запасов (материалов, готовой продукции, биологической продукции, товаров и иных материальных запасов), предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

К материальным запасам относятся предметы , которые учреждение использует в своей деятельности не более 12 месяцев, независимо от их стоимости. В случае необходимости решение об использовании материальных запасов свыше 12 месяцев принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению

поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Порядок формирования первоначальной стоимости осуществляется в соответствии с п. 2.18. Приложения 10 " О применяемых методах оценки имущества и обязательств" настоящего приказа.

6.3. Единицей учета всех материальных запасов является номенклатурная единица (реестровая). Исключение составляют продукты питания. Для этой группы запасов единицей учета является однородная реестровая группа.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1 – 17 разрядах номера счета разные аналитические коды по классификационному признаку поступления (выбытия), рассматриваются как самостоятельные группы объектов материальных запасов . Оценка материальных запасов , приобретенных за плату, осуществляется по первоначальной стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

6.4. По фактической стоимости каждой единицы списываются все материальные запасы, кроме продуктов питания.

Продукты питания списываются по средней фактической стоимости.

Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

Учет материальных запасов осуществляется через программный модуль ЦМТС на платформе Парус -8. Все изменения в данный программный продукт вносятся и корректируются учредителем. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону .Подлежащая возмещению виновными сторонами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.5. Незавершенное производство является одной из групп материальных запасов. Незавершенное производство- это совокупность фактических затрат:

- на готовую продукцию, работы, услуги, которые приходятся на продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса;
- на изделия неукомплектованные, не прошедшие испытаний с технической приемки;
-на объем незавершенных услуг, работ или их этапов.

В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 010969000 " Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг".

6.6. Биологическая продукция является группой материальных запасов. К ней относится сельскохозяйственная и другая продукция как результат деятельности по биотрансформации, которую получили или собрали от биологических активов.

6.7.Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада .

Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6.8.Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно. Если стоимость составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

6.9. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, УПД и т.п.). Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) оформляется в случаях перевода материальных ценностей из одной единицы измерения в другую, например:

*краска эмаль в штуках (1 банка *5 кг) - в килограммы;

*масло подсолнечное 1 бутылка * 1 литр - грамм и т.д.

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) . Акт приемки материалов составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

Акт приемки материалов составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 «Результат приемки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

Признание в учете материалов. полученных при ликвидации нефинансовых активов: материалов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Списание запасных частей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), канцелярских принадлежностей на нужды учреждения оформляется Актом о списании материальных запасов и (или) Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения . Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе действующего законодательства. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составленных и предоставленных в бухгалтерию.

6.10. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам (размерам) и количеству . Заполнение Книги начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Книге ведутся на основании первичных учетных документов. Работники бухгалтерии ведут учет материальных запасов в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству .Заполнение Карточки начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно. Карточки печатаются из программного продукта Парус-8 «Бухгалтерский учет» один раз в год (в конце года), либо могут хранить в электронном варианте. Оборотная ведомость по нефинансовым активам печатается из программного продукта Парус-8 «Бухгалтерский учет» ежеквартально по каждому счету в разрезе МОЛ, либо храниться в элек-

тронном варианте.

6.11. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения по текущей оценочной стоимости.

Учет материальных запасов осуществляется по следующей детализации КОСГУ в 24-26 разрядах:

341-увеличение стоимости медикаментов;
441-уменьшение стоимости медикаментов;
342-увеличение стоимости продуктов питания;
442-уменьшение стоимости продуктов питания;
343-увеличение стоимости ГСМ;
443-уменьшение стоимости ГСМ;
344-увеличение стоимости строительных материалов;
444-уменьшение стоимости строительных материалов;
345-увеличение стоимости мягкого инвентаря;
445-уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
346-увеличение стоимости прочих материальных ценностей;
446-уменьшение стоимости прочих материальных ценностей;
349-увеличение стоимости МЗ однократного применения;
449-уменьшение стоимости МЗ однократного применения.

6.12. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

К учету медикаментов относить медикаменты, перевязочные средства, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и пр.

Учет ведется в суммовом и номенклатурном (детализированном) выражении.

Аналитический учет лекарственных средств (кроме подлежащих ПКУ) ведется в суммовом и номенклатурном (детализированном) выражении по группам ценностей:

-медикаменты -лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п.;

-перевязочные средства- марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, алигнин и т.п.;

- лекарственные средства (кроме подлежащих ПКУ), отнесенные к группе медикаментов разрешается в бухгалтерском учете учитывать в суммовом выражении при условии отражения полной информации об указанных медикаментах (наименование, количество, стоимость и т.п.) в подразделении, ответственном за их сохранность (использование) - аптеке учреждения.

Лекарственные средства отпускаются из аптеки МОЛ отделений (кабинетов) по требованию-накладной в размере текущей потребности в них:

ядовитые лекарственные средства - 5 дневной потребности;

наркотические лекарственные средства - 3 дневной потребности;

все остальные ЛП в 10 дневной потребности.

При изменении потребности выдачи ЛП и в рамках приказов, писем вышестоящих организаций потребность определяется отдельными приказами.

В конце каждого месяца заведующий аптекой формирует отчет аптеки о приходе и расходе медикаментов, перевязочных средств, ИМН, экстемпоральных и расходных материалов в денежном (суммовом) выражении в размере структурных подразделений по форме 11-МЗ. Отчет подписывается заведующей аптекой, проверяется бухгалтером и утверждается руководителем учреждения. После проверки отчета и его утверждения руководителем учреждения. отчет служит основанием для списания бухгалтерией учреждения израсходованных лекарственных средств, расходных материалов и т.п.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением

стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов .

Отнесение материальных запасов к той или иной группе счета 0105xx000 находиться в компетенции учредителя учреждения. Отнесение к виду счета производиться в рамках ведения программного модуля ЦМТС на платформе Парус -8.

К учету изделий медицинского назначения относить:

*шприцы медицинские одноразовые;
*шовный материал;
*иглы;
•иглосборники;
*катетеры;
*зонды;
•шпатели;
•скарификаторы;
*системы для переливания инфузионных растворов и крови;
*мешки и контейнеры одноразовые для утилизации и стерилизации медицинских изделий;
*медицинские одноразовые хирургические инструменты;
*эндоскопические инструменты;
*принадлежности для реанимации(маски, трубки, контуры дыхательные, мешки и т.п.);
•имплатны для остеосинтеза;
*перчатки медицинские;
•посуда лабораторная (пробирки, чашки петри, пипетки, колбы, цилиндры и т.д.) не предназначенная для использования в научных и учебных целях;
*штативы лабораторные;
*принадлежности к дозаторам пипеточные;
*реагенты и растворы, предназначенные для проведения клинических исследований;
*дезинфицирующие средства;
•одежда одноразовая медицинская (халаты, береты, бахилы, маски и т.д.);
•комплекты белья хирургические (пеленки, простыни, салфетки и т.д.);
•подгузники и др. предметы для ухода за тяжелобольными;
*изделия для рентгенографических исследований (кассеты, пленки, растворы и т.д.).

Учреждение с учетом организационной структуры вправе распределять между своими подразделениями, в том числе между бухгалтерией и аптекой (аптечным складом), функции по учету материальных запасов (медикаментов), например, в суммовом и (или) номенклатурном (детализированном) выражении, а также перемещать с раздела и подраздела необходимые медикаменты и лекарственные средства внутри склада (ИМН). Данные операции оформляются бухгалтерской справкой.

Определение первоначальной стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду, партии) запасов и осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Первоначальную стоимость изготовляемого лекарственного препарата (конкретной лекарственной формы) формировать только исходя из стоимости фармацевтических субстанций, идущих на его изготовление.

Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств на складе возложена на заведующую аптекой. С нею заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Поступающие на склад медикаменты и перевязочные средства отражаются в учете по розничным ценам. Кроме того, по сильнодействующим лекарственным средствам, этиловому спирту, таре (порожняя и занятая лекарственными средствами) ведется предметно-количественный учет .Для этого использовать книгу предметно-количественного учета аптекарских запасов (форма 8-МЗ), страницы которой должны быть пронумерованы и заверены

подписью главного бухгалтера . На каждое наименование, фасовку, лекарственную форму, дозировку средств, подлежащих предметно-количественному учету, открывается отдельная страница. Основанием для записи поступивших на склад лекарственных средств служат счета поставщиков, а выданных – требования-накладные, акты или другие документы.

Списание медикаментов осуществляется на основании акта о списании материальных запасов.

Этиловый спирт подлежит предметно-количественному учету. В учреждении его учет может осуществляться в граммах , (в переводе на 1 кг), килограммах, флаконах. Единицы объема могут быть указаны по строке «Наименование» только в виде справки в требовании-накладной.

При применении Норм естественной убыли в отношении этилового спирта следует руководствоваться действующим законодательством.

Если в учреждении имеются медикаменты с истекшим сроком годности, то их необходимо списывать с учета. Основанием для списания являются оформленный акт о списании материальных запасов , на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, и акт об уничтожении лекарственных средств, подписанный специализированной организацией.

Недостачи медикаментов и перевязочных средств сверх норм естественной убыли относить на виновных лиц. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, учреждению следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Учет продуктов питания вести на счете«Продукты питания – иное движимое имущество» в структурном подразделении учреждения – пищеблоках.

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения после того, как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей.

Лица, ответственные за приемку продуктов питания, должны сопоставлять фактический объем принимаемых продуктов, их качество и ассортимент с данными, отраженными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя). При наличии расхождений составляется акт приемки материалов (материальных ценностей).

Если продукты питания поступают без документов, акт приемки материалов является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований товарных позиций, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования продуктов питания в их общей стоимости.

Во время приемки продуктов питания на склад (кладовую) учреждения должна производиться проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов, перечень которых указан в сопроводительном документе (накладной, акте и др.).

Если при приемке продуктов питания обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации. В этом случае должен быть составлен акт приемки материалов (материальных ценностей). В данной форме должны быть отражены все

выявленные расхождения. Акт будет являться юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет субсидий, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, средств ОМС ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Оборотная ведомость по нефинансовым активам печатается из программного продукта Парус-8 «Бухгалтерский учет».

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания .

Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги. Допустимо округление веса.

В структурных подразделениях составляется меню на следующий день, а затем исходя из числа довольствующихся, рассчитывается количество продуктов, которое необходимо получить на складе.

Меню-раскладка составляется согласно сводному семидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается заместителем главного врача учреждения.

Меню-требование на выдачу продуктов питания служит основанием для отпуска продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок. Меню-требование составляется на основании итоговых данных Меню-раскладки.

Закладка продуктов осуществляется комиссионно.

Требование-накладная оформляется для дополнительной выписки со склада продуктов питания при увеличении потребности либо для возврата продуктов на склад, а также для выдачи сухого пайка работникам, работающим на выездных объектах. При уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад по Требованию-накладной с пометкой «Возврат». Учреждение вправе принять решение о переходе на аутсорсинг питания и заключить договор со специализированной организацией.

В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Базовая норма расхода топлива устанавливается в литрах на 100 км (л/100 км) пробега автотранспортного средства в снаряженном состоянии. Утвержденные значения базовых норм расхода топлива могут быть увеличены (например, при работе автотранспорта в зимнее время года, в городской густонаселенной местности, в горной местности, на дорогах со сложным планом; при обкатке новых автомобилей и вышедших из капитального ремонта; при использовании кондиционера или установки «климат-контроль» во время движения автомобиля) или уменьшены (например, в случае работы автомобиля на дорогах общего пользования за пределами пригородной зоны на равнинной слабохолмистой местности).

Для автомобилей нормативное значение расхода топлива рассчитывается в соответствии с нормативными документами Минтранса и законодательства РФ.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе проведения контрольных замеров .Каждый вид поступившего топлива (по маркам бензина или дизельное топливо и масла) следует учитывать отдельно.

В ходе проверки выборочно проверять правильность применения норм расхода ГСМ, проводить сверку показаний спидометров автомобилей с последними путевыми листами (у не используемых длительное время автомобилей – сверку остатка топлива в баке с остатком по путевому листу).

Превышение расхода ГСМ над нормой расхода, рекомендованной Минтрансом, требует проведения соответствующей проверки и выявления причин перерасхода. При наличии объективных причин списание перерасхода производится по распоряжению руководителя учреждения.

Если будет установлено, что перерасход ГСМ произошел из-за ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля по вине водителя учреждения, то сумма выявленного перерасхода учитывается как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету. С целью контроля за расходованием бензина учреждение использует литровые талоны. Учреждение заключает с поставщиком бензина договор на заправку состоящих у него на балансе автомобилей. Для осуществления заправки водителям выдаются литровые талоны. Для подтверждения заправки тем или иным водителем на ту или иную машину, к счет-фактуре прикалывается заправочная ведомость.

В бухгалтерии по окончании месяца сверяются данные этого отчета поставщика с данными путевых листов водителей автотранспорта.

Акты списания ГСМ, предоставляются в бухгалтерию в конце месяца.

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание ГСМ по автомобилям оборудованным системой ГЛОНАСС и датчиками уровня топлива могут осуществляться с учетом показаний навигаторов по пройденному километражу (в путевом листе отражаются данные километров спидометра, для подтверждения километров по данным ГЛОНАСС к путевому листу прикладывается ежедневный отчет статистики) . Списание ГСМ производится не более нормы расхода ГСМ, утвержденной приказом учреждения. В данном случае при использовании навигационной системы показания спидометра рассматриваются как аналитические данные для контроля процента отклонения от показаний пробега ГЛОНАСС. Ведется отдельный анализ изменений уровня топлива по показаниям датчиков и системы ГЛОНАСС. (программный продукт - Виалон.про.). Ответственный за контроль за использованием системы ГЛОНАСС назначается отдельным приказом. Все сливы, указанные в данной системы, а также изменения графика уровня топлива без предоставления аргументированного пояснения в письменной форме считается недостачей. Удерживается сумма недостачи с виновного материально-ответственного лица.
Списание ГСМ проиводится по каждому водителю. Общий контроль топлива осуществляется по машине в целом.

Учет строительных материалов производится в соответствии с Положением по учету строительных материалов.(Приложение № 17).

Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований нормативных документов.
К мягкому инвентарю относятся:
– белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

– постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

– одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

– обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

– спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

– прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержденных коллективным договором, либо другим документом.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в карточках учета выдачи имущества в пользование.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 22 Приказа № 290н).

Стоимость специальной одежды единовременно списывается с балансового учета в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам с отражением операций по дебету забалансового счета- 27 по соответствующему КФО.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов .

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам, размерам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения сопровождается также соответствующими записями в Карточке учета выдачи имущества в пользование

Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду. Прием спецодежды на склад оформляется Требованием-накладной) в трех экземплярах.

Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия учреждения определяет процент ее износа. При повторной выдаче спецодежды, бывшей в употреблении, срок ее носки исчисляется с учетом установленного процента износа.

При повторной выдаче спецодежды выполняется запись в личной карточке работника с пометкой «б/у» (бывшая в употреблении).

Дежурная спецодежда может выдаваться работникам в коллективное пользование. Дежурная спецодежда выдается ответственному лицу, о чем делается запись на отдельной карточке с пометкой «дежурная».

Списание предметов постельного белья производится тогда, когда они приходят в негодность. Непригодность использования постельного белья определяется комиссией по списанию материальных запасов, назначаемой руководителя учреждения, по мере накопления негодного имущества, но не реже двух раз в год. Комиссией производится выбраковка имущества с целью списания с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность.

Предметы мягкого инвентаря, выбракованные для списания, подлежат распорке (разборке) в присутствии комиссии по списанию. В акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря указываются наименование и количество распоротых (разобранных) предметов, количество или масса полученного лоскута, деталей, фурнитуры, ветоши и утиля. Ветошь приходуется по справедливой стоимости согласно решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;

б) определение причин выхода из строя (моральный, физический износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);

в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд учреждения;

д) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки в некоторых случаях не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Основанием для отражения таких операций в бухгалтерском учете служит Карточка (книга) учета выдачи имущества в личное пользование.

К такому имуществу относится:

– форменная одежда;
– спортивная одежда;
– специальная одежда;
– специальная обувь;
– вещевое имущество;
– прочий инвентарь.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Возвращенный работником (сотрудником) мягкий инвентарь отражается на забалансовом счете «27» у МОЛ, заведующий складом (кастелянша).

Работодатель за счет собственных средств обязан организовать надлежащие хранение и уход: своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обеззараживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря. Если в учреждении нет технической возможности для проведения мероприятий по уходу, они выполняются организацией, привлекаемой со стороны по гражданско-правовому договору.

Учреждение вправе разработать и утвердить в своих структурных подразделениях правила учета мягкого инвентаря, включая правила осуществления маркировки.

Учет запасных частей.

Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство .

Операции по перемещению запасных частей внутри учреждения, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования-накладной.

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов.

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен .

Отработанные запасные части к машинам и оборудованию должны быть приняты к балансовому учету по текущей оценочной стоимости. Для полученных отходов используются рыночные цены, применяемые утилизирующими организациями, которые принимают данные отходы в переработку.

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

При замене летней резины на зимнюю и наоборот происходит передача шин от водителя на склад и обратно. Такое движение шин между структурными подразделениями учреждения оформлять накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (требованием-накладной).

Внутреннее перемещение по счету осуществлять также при передаче на другой автомобиль; при передаче другому материально – ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 осуществляется при списании автомобиля по установленным причинам; при установке новых запчастей взамен непригодных.

При замене **комплектующих к компьютерам** в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых

карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 34Х «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете «Прочие материальные запасы».

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием-накладной или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов.

Особенности учета посуды.

К посуде, в частности, относятся:

рюмки, фужеры, стаканы, чашки, кружки, бокалы;
блюда, блюдца, тарелки, салатники;
сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы;
графины, кувшины, вазы, сифоны;
подносы, салфетницы;
кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники;
формы для запекания, термосы, сотейники, утятницы;
банки, горшки, хлебницы, терки и др.

Для списания разбитой посуды в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

Движение посуды в учреждении отражается на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Лабораторную посуду из драгоценных металлов необходимо относить к материальным запасам с обязательным обеспечением ее обособленного учета в целях надлежащего контроля за ее движением и сохранностью.

К прочим материальным запасам также относятся:
реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, посуда и иные материальные запасы и др. Отнесение по группам материальных запасов осуществляется учредителем в программном продукте «Парус 8» - в модуле «ЦМТС».

Готовую продукцию принимать к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на основании Требования – накладной .

По окончании месяца определять фактическую себестоимость готовой продукции. Принятие к бухгалтерскому учету разницы между плановой и фактической себестоимостью готовой продукции оформлять на основании Бухгалтерской справки .

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

6.13. **Учет товаров** вести на счете «Товары к реализации» и «Торговая наценка».
Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Учреждения, осуществляющие розничную торговлю, товары, переданные в реализацию, вправе учитывать по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

Суммы торговых наценок (скидок) по товарам, реализованным, отпущенным, списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года.

6.14. Товары, переданные на реализацию, учитывать по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки.
Увеличение стоимости товаров для реализации за счет наценки оформляется Бухгалтерской справкой с приложением Приходной накладной из программного продукта «Е-Фарма» .

Перемещение товаров для реализации и наценки оформляется Требованием-накладной с приложением номенклатурного реестра Перемещение из программного продукта «Е-Фарма» .

Разукомплектация товаров для реализации оформляется Бухгалтерской справкой с приложением Акта разукомплектации из программного продукта «Е-Фарма».

Изменение розничной цены товаров для реализации оформляется Бухгалтерской справкой с приложением Акта переоценки из программного продукта «Е-Фарма» .

Списание реализованных товаров по розничной цене оформляется Бухгалтерской справкой с приложением Товарного отчета из программного продукта «Е-Фарма» .

Списание сумм торговой наценки по реализованным товарам оформляется Бухгалтерской справкой с приложением Товарного отчета из программного продукта «Е-Фарма» отражается записью методом «красное сторно».

Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными учреждением размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары.

В учете учреждения расчет торговой надбавки осуществляется по программе «Е-Фарм»- обслуживающая организация ООО»Спарго-технологии». Все торговые надбавки на лекарственные препараты Списка ЖНЛС устанавливаются в рамках действующего законодательства и регламентированы Положением о розничных аптечных пунктах. Допускается система скидок на товар с ограниченным сроком годности, в рамках акций или с целью обеспечивания населения города в эпидсезон лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения.

6.15.**К прочим материальным запасам** относятся : реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, посуда и иные материальные запасы и др.

Изделия медицинского назначения (шприцы медицинские одноразовые, шовный материал, системы одноразовые для переливания инфузионных растворов и крови, иглы инъекционные, шпатели, иглосборник, катетеры, зонды, перчатки медицинские, шапочки медицинские, маски, бахилы, халаты медицинские одноразовые, комплекты хирургические одноразовые, простыни одноразовые, реагенты) в рамках формирования учетной политики ДОЗН КО и отстройки программного продукта ЦМТС, Парус -8 учитываются в составе счета 010531000.

К прочим материальным запасам относятся:

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены к автомобилю, а также принадлежности;
-запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании;
-канцелярские принадлежности;
-комплектующие к оргтехнике: кабели для подключения, картриджи, переходники. платы, приводы, разъемы, ролики, лотки, корпус системного блока и др. комплектующие, комплекты для обслуживания оргтехники;
-химические реактивы для лаборатории;
-печатная и книжная продукция;
-средства дератизации , дезинфекции;
-средства моющие, чистящие;
-посуда;
-возвратная или обменная тара;
-игрушки;
-косметическая продукция;
-инвентарь для хозяйственных служб;
-драгоценные и другие металлы для протезирования;
-радиоматериалы и радиодетали, фото принадлежности;

-хозяйственные материалы: батарейки, лампочки, клеенки, коврики, держатели полотенец, дозаторы и защелки менее года со сроком эксплуатации менее года, замки и защелки, ключи и т.д.;
- материалы для учетных целей и научно-исследовательских работ;
-инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, передающиеся в личное пользование;
- посадочный материал, инструмент для посадки;
-швейные изделия: иголки, нитки, булавки, клеевая паутинка, линейки и ножницы портняжные и т.д.;
-иные материальные запасы не вошедшие в другие группы.

6.16. При приобретении бутилированной питьевой воды КОСГУ применяются в зависимости от следующих ситуаций:
- В учреждении есть централизованное водоснабжение и нет заключения о непригодности воды:
- воду используют для питания определенного контингента граждан (детей в садах, больных в мед. учреждении и т.д. - 342 КОСГУ;
- воду используют в учреждении, в функции которого не входит обеспечение питанием граждан - 346 КОСГУ.
- В учреждении нет системы централизованного питьевого водоснабжения - 349 КОСГУ.
- В учреждении есть заключение органа санитарно-эпидемиологического надзора, что вода центрального водоснабжения не пригодна для питья - 349 КОСГУ.

6.17. Документом основанием для принятия к учету на баланс учреждения материальных запасов, полученных в рамках централизованного снабжения или безвозмездной передачи ,является Извещение .До момента подписания сторонами Извещения, полученные нефинансовые активы числятся на забалансовых счетах:

02- для безвозмездно полученных материальных запасов;

22- для материальных запасов, полученных в рамках централизованного снабжения.

6.18. Учет медикаментов по льготе населения, а также по рецептам отпускаемым пациентам из аптек, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

6.19. Аналитический учет по забалансовому счету 02 "Материальные цеености на хранении" ведется в разрезе следующих объектов имущества:

- материальные ценности не соответствующие критериям актива;

-материальные ценности принятые на хранение, в переработку;

- материальные ценности, списанные с баланса- до момента демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов;

- медикаменты(ИМН, расходные материалы) по 100% льготе для населения;

- медикаменты (ИМН, расходные материалы) по 50% льготе для населения;

- медикаменты для населения (адресные/муниципальные).

6.20. Аналитический учет по забалансовому счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе конрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

7. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

7.1.Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по видам работ, услуг, готовой продукции:
7.1.1. В рамках выполнения государственного (муниципального) задания:
7.1.2. В рамках приносящей доход деятельности:
7.1.3. В рамках средств ОМС:

7.2.Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Аналитический учет по счету организован по видам работ, услуг, готовой продукции.

В учреждении аналитический учет по счету 4109602xx, 7109602xx организован в соответствии с утвержденным государственным (муниципальным) заданием, по счету 2109602xx – в соответствии с разделом и подразделом расхода.

По учету средств с использованием КФО «5», «6» – счет 0109xx000 не применяется.

При калькулировании фактической себестоимости услуг для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

В учреждении учет прямых расходов отражается в разрезе КОСГУ.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги .

7.3.Учреждение может организовывать учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции (в зависимости от отраслевых особенностей), по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования, лимитирования и т.д.).

7.4.При изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг накладные расходы оформляются на основании первичных учетных документов – Бухгалтерской справки с приложением расчета их распределения .

Учреждение применяет следующий способ распределения затрат: прямой.

7.5.Осуществлять раз в год закрытие счета 0109602xx «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в разрезе КФО 4, КФО 2, КФО 7 на счет 04011013x «Доходы текущего финансового года» в разрезе номенклатуры.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства». На счетах с КФО «2» и «4» отражается движение денежных средств в виде доходов от платной деятельности и иной деятельности и субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на счете, открытом в органе казначейства без санкционирования. На счетах с КФО «5» и «6» отражается движение денежных средств в виде иных субсидий и субсидий на капитальные вложения на счете, открытом в органе казначейства с санкционированием.

В учете отражать начисление субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соглашения о доведении субсидии бухгалтерскими записями:

- начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты.

- при наступлении даты предоставления субсидий в соответствии с условиями соглашений, заключенных с учредителем, вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, признание доходами текущего года (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания.

* начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соглашений, заключенных учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты.

8.2. На счете с КФО «3» учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению.

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

– денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением);
– денежные средства (пенсии) граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания (дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические учреждения и т.п.);
– денежные средства, оплаченные населением города по 50% областной льготе в рамках договоров по обеспечению ЛП льготной категории граждан.

8.3. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».
Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Порядок расчетов с подотчетными лицами с использованием банковской заработной карты работника организовать следующим образом:

- в платежном поручении указать, что данные суммы являются подотчетными;
- бухгалтерия должна получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов;
- сотруднику к авансовому отчету необходимо приложить документы. подтверждающие оплату банковской картой (если такие расчеты производятся через карты безналичным расчетом).

8.4. Денежными средствами в пути в целях бухгалтерского учета признаются денежные средства, перечисленные учреждению, зачисленные не в один операционный день, а также средства, переведенные с одного счета учреждения на другой счет, в том числе при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день.
Расчеты пластиковыми картами отражать на счете 020123000 «Денежные средства в пути», при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день .
Списание или зачисление денежных средств по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в кредитную организацию реестра платежей или электронного журнала.
Движение по счету 020123000 осуществлять при наличии следующих операций:

- Выбытие денежных средств из кассы учреждения при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт) ;
- Выбытие денежных средств из кассы учреждения при передаче наличных денежных средств инкассаторам;

- Проведение операций по приему оплаты услуг (товаров, работ), с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения;
- Проведение операций по приему возвратов дебиторской задолженности с использованием расчетных (дебетовых) карт плательщиков через платежный терминал, установленный в кассе учреждения.

8.5. Операции по кассе вести на счете 020134000 «Касса».

Порядок ведения кассовых операций регулируется Положением, утвержденным руководителем учреждения.

Лимит кассы учреждение устанавливает самостоятельно, исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения руководителя с обязательным приложением расчета.

Лимит кассы учреждение вправе пересматривать по мере необходимости.

8.6. Денежные документы: оплаченные талоны на ГСМ, почтовые марки и маркированные конверты, талоны на питание, электронные билеты, проездные билеты – учитываются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами . Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по денежным средствам.

Почтовые марки и конверты с марками по мере необходимости выдаются под отчет лицу, на которого возложена обязанность по отправке корреспонденции. Срок отчета об израсходованных марках и конвертах с марками до __25__ числа, месяца, следующего за отчетным. Подотчетное лицо должно составить авансовый отчет и приложить к нему подтверждающие документы (реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи – приложенный к отчету испорченный конверт).

Железнодорожные билеты и авиабилеты после приобретения сдаются подотчетным лицом в кассу учреждения. При наступлении срока, выдаются в подотчет по расходному кассовому ордеру.

Путевки распределяются между нуждающимися по медицинским показаниям сотрудниками и выдаются им по расходному кассовому ордеру.

По возвращении из санатория или дома отдыха сотрудники представляют авансовые отчеты с приложенными к ним корешками путевок.

Списание испорченных денежных документов оформлять по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расхождений по результатам инвентаризации, а также Актом о результатах инвентаризации.

8.7. Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности .Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации, а также скреплены печатью (штампом).

Руководитель организации заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, договор о полной материальной ответственности.

Указанному работнику руководителем организации создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков.

Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности- материальные запасы однократного применения принимаются на баланс на счет 105.06 " Прочие материальные запасы".

В момент выдачи МОЛ списываются с баланса в расходы и отражаются на забалансовом счетет 03 «Бланки строгой отчетности», раздельно по видам деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк/, либо по цене приобретения. БСО учитываются за балансом до момента их оформления, передачи по назначению либо списанию (уничтожению).

К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

– трудовые книжки и вкладыши к ним;
– аттестаты;
– дипломы;
– бланки удостоверений;
– квитанции;
- рецепты;
- родовые сертификаты;
- больничные листы;
- прочие.

8.8. Структурные подразделения , оборудованные кассовыми аппаратами, организуют учет денежных средств через ККТ в соответствии с Законом № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники» и на основании Положения о розничных аптечных пунктах.

9. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

9.1 РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

9.1.1.При предоставлении платных услуг учреждение руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законами РФ, локальными актами учреждения . Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из необходимости обеспечения одинаковых условий при оказании одних и тех же платных услуг и услуг, осуществляемых в рамках установленного государственного задания.

Размер платы учреждения определять на основании расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания данной услуги, с учетом требований к качеству оказания услуг и конъюнктуры рынка. Предоставление скидок осуществлять в соответствии с действующим в учреждении Положением.

9.1.2.Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления.

9.1.3.Учет расчетов с покупателями вести на счете 0205XX000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе контрагентов.

В случае оказания услуг длительного характера(долгосрочного характера, срок которых превышает финансовый год), использовать счет 04014х131 «Доходы будущих периодов» с ежемесячным закрытием счета на доходы текущего периода по факту оказания услуг. Доходы от оказания услуг, выполнения работ признаются на дату, когда возникло право получить доход. Момент признания выручки доходом зависит от условий договора:

-по факту оказания услуг;
-разовой услуги, например: консультация врача;
-одной конкретной длящейся услуги, например: проведение операции;
-комплексной длящейся услуги, например: проведение профосмотра.

В отношении платных услуг, по которые срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные периоды, учреждение применяет положения СГС "Долгосрочные договора".

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

9.1.4. В бухгалтерском учете доходы, полученные учреждением от предоставления имущества в аренду, относить на 121 «Доходы от операционной аренды» КОСГУ. Доходы от финансовой аренды отражать по КОСГУ 122 » Доходы от финансовой аренды». Учреждение вправе сдавать в аренду недвижимое имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, только по согласованию с учредителем и по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражать в учете на основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков. В бухгалтерском учете возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов относить на 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ. Если учреждение получает возмещение затрат вне рамок договора аренды, имущественного найма или договора безвозмездного пользования, то доходы учитываются по подстатье 134 « Доходы от компенсации затрат» КОСГУ. К таким же доходам от компенсации затрат относятся:

- возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении;
-плата персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении;
-доходы, взимаемые в возмещение компенсации затрат, связанных с сохранением среднемесячного заработка работникам военно-медицинских комиссий;
-доходы, взимаемые в возмещение компенсации затрат, связанных с предоставлением услуг по зубопротезированию;
-доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек;
- доходы , поступающие в возмещение затрат за обучение, при увольнении работника и не выработавшего определенный срок после обучения;
- возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов вне рамок договора аренды, имущественного найма или договора безвозмездного пользования;
- иные прочие доходы от компенсации затрат.

9.1.6.Доходы от реализации металлолома и макулатуры отражаются на счете 020574000. Полученный в ходе демонтажных работ металлолом (макулатура) подлежит оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования .

При реализации стоимость металлолома (макулатуры) списывать на основании акта о списании материальных запасов .Реализация имущества самостоятельным видом платной деятельности не признается, поэтому указывается поступления от реализации имущества по разделу подразделу 0909 " Другие вопросы в области здравоохранения".

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

9.1.7.Основанием для отражения в учете штрафных санкций поставщику является признанная им претензия. Доходы от штрафных санкций по контрактам, возмещений ущерба признаются в разрезе оснований, по которым они возникли, исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации. Доходы отражаются на дату, когда появилось право требовать уплаты штрафов и пеней, неустоек, возмещения ущерба (дата

вступления в силу решения суда, предъявление требования уплатить неустойку по контракту). Величина дохода- сумма, указанная в документах.

9.1.8.Выпадающие доходы отражать в бухгалтерском учете на счете 040110174 «Выпадающие доходы». Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатья 174 «Выпадающие доходы» не применяется.

Выпадающие доходы – это убытки, которые получены учреждением в результате исполнения норм действующего законодательства при оказании услуг, выполнении работ либо реализации товаров и которые компенсируются государством. К выпадающим доходам относятся: уменьшение штрафов, пени, неустоек, выставленных поставщику за нарушение договорных обязательств в случае прощения долга; предоставление скидок (льгот) по сравнению с базовой стоимостью.

Операции по отражению в учете выпадающих доходов оформлять бухгалтерской справкой .

9.1.9Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2»- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности обеспечения, по которому активы учитывались. В части возмещения ущерба имуществу: если ущерб связан с недостачей нефинансовых активов, которую выявили при инвентаризации, применяется счет 209.70. В противном случае, когда ущерб не связан с деятельностью ответственных сотрудников учреждения, расчеты ведутся на счете 209.44.

9.1.10.Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отражается по коду поступления (увеличения денежных средств).

9.1.11. В сумме предоставленных учреждению субсидий, имеющих целевое назначение, в бухгалтерском учете подлежит отражению задолженность перед бюджетом по полученным и неиспользованным средствам субсидий. Доходы от безвозмездно полученных работ и услуг в учете не отражаются, информация о таких работах и услугах раскрывается в пояснительной записке.

9.1.12. Расчеты по административным штрафам, зачисляемым в бюджет ведется на счете 303.05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет". Расчеты по другим основаниям, которые вытекают из условий договоров и соглашений ведутся по коду КОСГУ 295 на счете 302.95. " Расчеты по другим экономическим санкциям".

9.1.13. Невыясненные поступления до уточнения платежа или возврата временно учитываются на основании выписки из лицевого счета по одноименной статье КОСГУ 181. Расчеты с плательщиками таких поступлений отражаются на счете 205.81 " Расчеты по невыясненным поступлениям". На этом же счете подлежат отражению пока уточняется или возвращается платеж, поступления на лицевые счета с несвойственными для них кодами видов доходов.

9.1.14. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

-40141-доходы будущих периодов к признанию в текущем году

-40149- доходы будущих периодов к признанию в очередные годы.

Отражение доходов в отчетности регламентируется учредителем учреждения Минздравом Кузбасса.

9.2. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

9.2.1. В соответствии с действующей инструкцией по бухгалтерскому учету дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления под-

отчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

9.2.2.Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.2.3. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении Положением о служебных командировках и положением о выдаче денег в подотчет, а также действующим законодательством.(Приложение № 8)

9.2.4. Не возвращенная в установленный срок дебиторская задолженность по результатам инвентаризации отражается в бухгалтерским учете записью на основании Бухгалтерской справки.

Отсутствие возврата подотчетной суммы на отчетную дату может быть по причине:

– нахождения лица в командировке (когда период командировки приходится на межотчетный период);
– увольнения подотчетного лица (при увольнении с него не была удержана сумма задолженности);
– смерти подотчетного лица.

9.3. РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ.

9.3.1. Оплата дополнительных выходных по уходу за ребенком инвалидом и пособия на погребения отражаются согласно нормативных документов Минфина.

9.3.2. Для учета расчетов по штрафам и пеням применяются те же счета, что и для соответствующих платежей.

9.3.3. Кредиторская задолженность перед поставщиком (подрядчиком) признается в бухгалтерском учете на дату возникновения денежного обязательства, подтвержденного документами при соблюдении следующих условий:

-по факту поставки - на основании подписанного документа о приемке(акт о приемке, товарная накладная, УПД, акт выполненных работ и т.п.) в сумме, указанной в первичном документе.

- по условиям контракта- если договором предусмотрена предварительная оплата. Задолженность возникает на дату перечисления авансового платежа.

9.3.4. Авансы перечисляются в случаях и размерах, предусмотренных контрактов (договором) с соблюдением ограничений, установленных приказом Минфина Кузбасса.

9.3.5. Просроченной признается задолженность, срок исполнения денежного обязательства по которой наступил, но оплата не произведена в установленный контрактом срок.

9.3.6.Ежемесячно (по состоянию на последний календарный день) бухгалтерия формирует Реестр просроченной задолженности. Данный отчет формируется в программном продукте - Парус - бухгалтерский учет.

9.3.7. Руководитель учреждения несет ответственность за организацию системы внутреннего контроля, обеспечивающей своевременное исполнение денежных обязательств, принятие управленческих решений по перераспределению лимитов (плана ФХД) для погашения просроченной задолженности, утверждение результатов инвентаризации и приказов о списании задолженности.

9.3.8. Главный бухгалтер учреждения несет ответственность за достоверное, полное и своевременное отражение просроченной задолженности на счетах учета, формирование реестра просроченной задолженности и его представление руководителю, соблюдение методологии учета расчетов в соответствии с учетной политикой.

9.3.9.Ответственность за предоставление первичных документов по заключенным контрактам и договорам возлагается на ответственного за исполнение договора.

9.4. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА И РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

9.4.1. В целях настоящего раздела используются понятия:

-просроченная задолженность-задолженность, срок погашения исполнения обязательства по которой наступил, но оплата не выполнена в установленный срок;

-нереальная (безнадежная) к взысканию задолженность- задолженность по которой истек срок исковой давности, либо обязательство прекращено в следствии невозможности исполнения по каким либо причинам.

К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

– издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

– отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;

– смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

– признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

– ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

9.4.2. В целях обеспечения управленческого учета использовать к забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов. Учет просроченной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

9.4.3. Признание задолженности нереальной (безнадежной) ко взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

9.4.4. При возобновлении взыскания задолженности, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 02093х000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевой счет учреждения.

9.4.5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производиться с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме на основании ст. 410 ГК РФ.

9.4.6. На счете 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательств, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возвратом;

- при осуществлении некассовых операций.

9.4.7. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи фактического использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка..

9.4.8. Претензии, (штрафы, пени, неустойки) предъявляемые в досудебном порядке подрядчику(исполнителю), нарушившему условия договора(соглашения) отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам. Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка.

10. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

10.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:
040110000 «Доходы текущего финансового года»;
040120000 «Расходы текущего финансового года»
040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».
Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

10.2.Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу .

10.3.При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности .
Начисление дохода текущего года в виде субсидий на выполнение гос. задания осуществляется на основании отчета о выполнении гос. задания(фактические доходы).

10.4. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000«Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10.5.Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000. В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать расходы, связанные:
-неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
-со страхованием имущества, гражданской ответственности;
-выплатой отпускных;
-добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- получением сертификата ЭЦП;
-иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.
Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по контрактам, соглашениям.

10.6.Начисление расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями

статьи 170 Жилищного кодекса РФ, исходя из их экономической сущности являющихся расходами на неравномерно производимый ремонт основных средств, отражать в корреспонденции со счетом 040150000 «Расходы будущих периодов». Списание сумм взносов, осуществляется на основании информации (сведений), которая должна быть предоставлена банком, в котором открыт специальный счет, и владельцем специального счета, либо региональным оператором по требованию (запросу) собственников помещений.

В целях ведения учета по объектам: расходам, возвратам ранее произведенных отчислений в фонд капитального ремонта, а также результатам списания расходов будущих периодов в случае выбытия объектов (квартир в многоквартирных домах), в том числе в связи со сменой собственников (приватизацией), организовать аналитический (управленческий) учет на забалансовых счетах по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме или многоквартирному дому).

Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, при выбытии объектов учета следует отражать в корреспонденции со счетом 040120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

10.8.На счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные в том числе с выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал.На счете 040150000 «Расходы будущих периодов» также могут отражатся расходы, связанные с подпиской учреждения, при условии не выставления ежемесячных документов, подтвержающих долю расходов.

10.9.В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждение может создавать резерв предстоящих расходов. Резерв может формироваться по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения:

1) возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

– предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

– предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, технического обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

– иной аналогичной предстоящей оплаты;

2) возникающим в силу законодательства РФ при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе при создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов его деятельности, а также при принятии решения о реорганизации или ликвидации учреждения;

3) возникающим из претензионных требований и исков по результатам хозяйственной жизни в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, включая вытекающие из условий гражданско-правовых договоров и др.;

4) возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов.

При определении величины оценочного обязательства, связанного с реализацией работниками права на ежегодные оплачиваемые отпуска следует учитывать: утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий работников.

11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ

11.1. Для обобщения информации о принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй

год, следующий за очередным) финансовый год применяются следующие группировочные счета:

1) в разрезе финансовых периодов:

050210000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

050220000 «Принятые обязательства на очередной финансовый год»;

050230000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;

050240000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным».

2) в разрезе объектов учета:

050201000 «Принятые обязательства»;

050202000 «Принятые денежные обязательств»;

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

11.2. В показатели **принятых обязательств** текущего финансового года включаются:

а) обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде учреждением договоров, а также обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;

б) обязательства по оплате труда;

в) обязательства по выплате работникам учреждения командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

г) обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ выплат физическим лицам;

д) обязательства по оплате предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

е) обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решением суда, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

ж) иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

В показатели **принятых денежных обязательств** текущего финансового года включаются:

1) в части расчетов с контрагентами, за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов):

– на основании данных соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 (разница дебетовых оборотов, отражающих получение контрагентами денежных средств, и кредитовых оборотов, отражающих возвраты выданных в текущем периоде авансовых платежей и (или) зачеты авансовых платежей в оплату начисленных (принятых) в текущем периоде обязательств) – предоставленные в текущем периоде авансовые платежи по принятым обязательствам за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей. Остатки выданных авансовых платежей, числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 020600000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 – начисленные (принятые) денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем (отчетном) финансовом году. Кредитовые и дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде де-

нежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000, 030402000, 030403000 – исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет;

2) в части расчетов с подотчетными лицами в разрезе контрагентов (подотчетных лиц):

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 за минусом кредитовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные подотчетными лицами денежные средства (вне зависимости от способа выплаты) за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей;

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные в текущем периоде подотчетными лицами денежные средства в возмещение перерасходов прошлых лет.

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются;

3) в части расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ на основании аналитических данных в разрезе платежей в бюджеты бюджетной системы РФ:

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302730 – 030313730) – начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи);

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302830 – 030313830) – исполнение обязательств по оплате платежей (налогов, взносов, пошлин, сборов и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 030300000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

11.3. В показатели «Принимаемые обязательства» включаются операции по конкурентным способам закупок. Датой постановки на учет является размещение извещения о закупке.

Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании протокола о проведении конкурентных способов при наличии экономии.

11.4. Для учета объема прав на принятие бюджетным учреждением обязательств в пределах утвержденных на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых) назначений используются следующие счета:

050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

050620000 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год».

На этих счетах отражается объем прав на принятие учреждением обязательств, исполнение которых предусмотрено утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий (очередной) финансовый год, а также сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утверждаемых в установленном порядке в течение текущего финансового года.

11.5. Порядок ведения санкционирования в учреждении регулируется, утвержденным руководителем учреждения Положением о санкционировании.(Приложение № 11)

12. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА.

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

2- собственные доходы,
3- средства временного распоряжения;
4- субсидия на выполнение государственного задания;
5- субсидии на иные цели;
6- субсидии на капитальные вложения;
7- средства ОМС.

12.2. На забалансовом счете 01»Имущество, полученное в пользование»» учитываются:

- имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе), КОСГУ, МОЛ и места нахождения.

12.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»» учитываются:

- материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов;
- материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку;
- материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в госсобственность;
- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству РФ вещественными доказательствами;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физичнским или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения),МОЛ, КОСГУ.

12.4. На забалансовом счете 03»Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
-справки о смерти ф. № 106/у-08;
-справки о перинатальной смерти;
-квитанции строгой отчетности (ф. 0504510);
-листки временной нетрудоспособности;
- и другие.

Учет бланков листков нетрудоспособности ведется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения.

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке : 1 бланк - 1 рубль, если не известна цена приобретения.

12.5.На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры. Выбытие с забалансового счета производится на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих замены с прило-

жением Бухгалтерской справки. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

12.6. Учет банковских гарантий осуществляется на забалансовом счете 10.

12.7.Учет основных средств на счете 21 « Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию оборудования стоимостью до 10000 рублей купленного , начиная с 01.01.2018 года, и стоимостью до 3000 рублей, приобретенного до 31.12.2017 года. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе МОЛ по наименованию и количеству объектов.

12.8. Учет материальных ценностей , полученных по централизованному снабжению отражается на забалансовом счете 22.

12.9.Учет основных средств на счете 25 « Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется по балансовой стоимости объектов (части объектов) переданных учреждением в операционную аренду (возмездное пользование). Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов имущества, мест его нахождения по видам имущества, количеству и стоимости.

12.10.Учет основных средств на счете 26 « Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется по балансовой стоимости объектов (части объектов) переданных учреждением в операционную аренду (безвозмездное пользование). Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения по видам имущества, количеству и стоимости.

12.11. На забалансовом счете 27 « Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются халаты, медицинская одежда и костюмы, изделия медицинского назначения, полотенца, защитная одежда, бушлаты, майки и другие ТМЦ выданные для работников в целях (личного) служебного пользования. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Приложение № 2
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.012.2025 года

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида деятельности учреждения
5-14	0000000000, 00000000РС(РС-родовые сертификаты),0000000НСЗ(НСЗ-средства нормированного страхового запаса ТФОМС)
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида дохода; – коду вида расходов; – аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) 2 – приносящая доход деятельность; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидия на иные цели; 6- капитальные вложения; 7 – средства ОМС

Учреждение обязано соблюдать отнесение бухгалтерского счета к активному или пассивному счету.

Признак активного счета указывает на недопустимость формирования кредитового остатка по итогам отражения бухгалтерской записи по данному счету.

Признак пассивного счета указывает на недопустимость формирования дебетового остатка по итогам отражения любой бухгалтерской записи по данному счету.

При отражении в бухгалтерском учете операции, изменяющей информацию о состоянии в денежном выражении объектов бухгалтерского учета допустимо формирование дебетового и кредитового остатков по следующим счетам расчетов, имеющих признак активного счета (в части допустимых дебетовых остатков) и признак пассивного счета (в части допустимых кредитовых остатков):

-расчеты по доходам, иным доходам (в части невыясненных поступлений);

-расчеты с подотчетными лицами;

-расчеты по расчетам с бюджетом.

Структуру счета организовать следующим образом:

в части расчетов по доходам – в 1 – 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 – 14 разрядах нулей и/или с добавлением буквенного/ обозначения -РС(родовые сертификаты), НСЗ (средства нормированного страхового запаса), в 15 – 17 разрядах кодов аналитических групп подвидов доходов бюджета;

в части расчетов по расходам – в 1 – 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 – 14 разрядах нулей и/или добавлением буквенного обозначения -РС, в 15 – 17 разрядах кодов видов расходов бюджета;

в части расчетов по операциям по привлечению денежных средств в рамках покрытия кассового разрыва при исполнении обязательства в пределах остатка денежных средств на лицевом счете учреждения (заимствование средств между видами деятельности – счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами») – в 1 – 17 разрядах нулей.

По счету 221005000 в части обеспечения, вносимого учреждением исполнителем (поставщиком) по контракту в 1 – 4 разрядах номера счета указывать раздел (подраздел), по которому учреждением будут оказаны услуги (работы).

Учреждение может определять 1-4 разряд номера счета при наличии нескольких кодов раздела и подраздела расходов бюджета с учетом следующих положений. Бюджетные ассигнования на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) в части затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее – имущество учреждения), и затрат на содержание имущества учреждения, не учитываемых при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (нормативных затрат (затрат) на выполнение работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, которые не представляется возможным отнести к деятельности учреждения, связанной с оказанием конкретных государственных (муниципальных) услуг (выполнением конкретных работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, следует отражать в рамках того подраздела бюджетной классификации, по которому планируется наибольший объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение оказания конкретной государственной (муниципальной) услуги (выполнения конкретной работы) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием в общем объеме бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения им государственного (муниципального) задания.

Учреждение вправе с учетом требований законодательства РФ, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства РФ по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливать в составе рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) – вводить дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета (п. 199 Приказа № 157н).

При отражении номеров счетов бухгалтерского учета, по которым на отчетную дату числится дебиторская и (или) кредиторская задолженность в части отражения в 1 – 4 разрядах номеров счетов бухгалтерского учета кодов разделов, подразделов расходов следует руководствоваться положениями п. 3 раздела III «Классификация расходов бюджетов» Приказа № 65н, п.5 (п.п. 5.1.2 «Особенности применения разделов и подразделов» Методических указаний по распределению бюджетных ассигнований федерального бюджета по кодам классификации расходов бюджетов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.)

По КФО 5, КФО 6 номера счетов бухгалтерского учета расчетов по доходам (520580000; 620580000; 520930000, 620930000), а также по расходам (020600000, 020800000, 020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходам бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

По КФО 4 номера счетов бухгалтерского учета в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам (420580000; 420930000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов – кодам разделов, подразделов расходам бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 – 4 разряде номера счета 420900000 отражаются коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков).

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (020600000, 020800000, 020900000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) – коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходам бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия, являющаяся финансовым источником принятия и исполнения соответствующего обязательства по расходам.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 – 4 разряде номеров счетов по расходам (обязательствам) на общехозяйственные нужды (административно-хозяйственные (косвенные) расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе, функции) оказываемой (выполняемой) учреждением, либо его структурным подразделением, оказывающим функционально различные виды услуг (работ) (заработная плата административно-хозяйственного персонала (руководителя, бухгалтеров и т.п.), коммунальные услуги, в случае если указанные подразделения обеспечиваются ими с использованием единых приборов учета, а также иные аналогичные (с точки зрения охвата обособленных функций) расходы) следует отражать код раздела, подраздела, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы) (либо исходя из основного вида деятельности учреждения).

Перечень таких расходов учреждение определяет самостоятельно, с учетом состава нормативных затрат на общехозяйственные нужды.

По КФО 7 номера счетов бухгалтерского учета в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам:

счета 720530000 – коду раздела 09 «Здравоохранение» и кодам подразделов, детализирующих указанный раздел (0901 – 0904, 0909) (исходя из оказываемых учреждением услуг (функций);

счета 720900000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) – кодам разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков);

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (720600000, 720800000, 720930000, 730200000, 730300000, 730402000, 730403000) – коду раздела 09 «Здравоохранение» и кодам подразделов, детализирующих указанный раздел (0901 – 0904, 0909) (исходя из оказываемых учреждением услуг (функций).

При этом в 1 – 4 разряде номеров счетов по расходам (обязательствам) на общехозяйственные нужды (административно-хозяйственные (косвенные) расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной медицинской услуге (функции) оказываемой (выполняемой) учреждением, либо по расходам структурного подразделения учреждения, оказывающего различные виды медицинских услуг следует отражать код раздела, подраздела (0901 – 0904, 0909) по которому предусматривается наибольший объ-

ем расходов на финансовое обеспечение соответствующей услуги или наибольший объем расходов на оплату труда, либо исходя из основного вида деятельности учреждения.

По КФО 2 номера счетов бухгалтерского учета в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам:

счета 220500000 – кодам разделов, подразделов, исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций);

счета 220520000, в части доходов от арендных платежей (доходов по договорам пользования имуществом, предоставленного учреждением) – коду раздела, подраздела 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

счета 220900000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) – коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков);

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (220600000, 220800000, 220930000, 230200000, 230300000, 230402000, 230403000) – коды разделов, подразделов расходов исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций) в рамках которых осуществляются расходы (принимаются обязательства) (соответствующие кодам разделов, подразделов по которым учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов (обязательств).

Учреждение применяет забалансовые счета..

3. В структуре счетов относящихся к нефинансовым активам, согласно программному продукту учредителя "Парус 8- Бухгалтерский учет" с 15 по 17 разряд используются виды расходов 244.. План счетов программных продуктов Парус -8 устанавливается учредителем и используется учреждением без права изменения.

4.Назначить ответственного за формирование Рабочего плана счетов – главного бухгалтера учреждения.

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	18 разряд	Номер счета 19-23 разряд	24-26 разряд	Наименование
Нефинансовые активы						
хххх	хххххххххх хххх	ххх	х	101хх	ххх	Активный счет-Основные средства
хххх	хххххххххх хххх	ххх	х	102хх	ххх	Активный счет-Нематериальные активы
хххх	хххххххххх хххх	ххх	х	103хх	ххх	Активный счет-Непроизведенные активы
хххх	хххххххххх хххх	ххх	х	104хх	ххх	Пассивный счет-Амортизация
хххх	хххххххххх хххх	ххх	х	105хх	ххх	Активный счет-Материальные запасы
хххх	хххххххххх хххх	ххх	х	1061х	ххх	Активный счет-Вложения в основные средства – недвижимое имущество

xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	1062x	xxx	Активный счет-Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	1063x	xxx	Активный счет-Вложения в основные средства – иное движимое имущество
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	1064x	xxx	Активный счет-Вложения в объекты финансовой аренды
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг						
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	10960	xxx	Активный счет-Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Права пользования активами						
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	1114x	xxx	Активный счет-Права пользования нефинансовыми активами
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	1116x	xxx	Активный счет-Права пользования нематериальными активами
Обесценение нефинансовых активов						
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	114xx	xxx	Пассивный счет-Обесценение нефинансовых активов
Финансовые активы						
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	20111	xxx	Активный счет-Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	20121	xxx	Активный счет-Денежные средства учреждения на счетах в кредитных организациях
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	20123	xxx	Активный счет-Денежные средства учреждения в пути
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	20134	xxx	Активный счет-Денежные средства в кассе учреждения
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	20135	xxx	Активный счет-Денежные документы
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	2052x	xxx	Активно-пассивный счет-Расчеты по доходам от фсобственности
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	2053x	xxx	Активно-пассивный счет-Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	2054x	xxx	Активно-пассивный счет-Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	2055x	xxx	Активно-пассивный счет-Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	2056x	xxx	Активно-пассивный счет-Расчеты по безвозмездным поступлениям капитального характера
xxxx	xxxxxxxxxx	xxx	x	2057x	xxx	Активно-пассивный счет-Расчеты по

	xxxx					доходам от операций с материальными активами
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	2058x	xxx	Активно-пассивный счет-Расчеты по прочим доходам
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	206xx	xxx	Активный счет-Расчеты по выданным авансам
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	208xx	xxx	Активно-пассивный счет-Расчеты с подотчетными лицами
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	2093x	xxx	Активно-пассивный счет-Расчеты по компенсации затрат
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	2094x	xxx	Активно-пассивный счет-Расчеты по доходам от штрафов,пеней,неустоек
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	2097x	xxx	Активно-пассивный счет-Расчеты по ущербу нефинансовых активов
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	2098x	xxx	Активно-пассивный счет-Расчеты по иным доходам
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	21003	xxx	Активный счет-Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	21005	xxx	Активный счет-Расчеты с прочими дебиторами
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	21006	xxx	Пассивный счет-Расчеты с учредителем
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	2101x	xxx	Активно-пассивный счет-Расчеты по налоговым вычетам по НДС
Обязательства						
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	302xx	xxx	Пассивный счет-Расчеты по принятым обязательствам
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	303xx	xxx	Активно-пассивный счет-Расчеты по налогу на доходы физических лиц
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	304xx	xxx	Пассивный счет-Прочие расчеты с кредиторами
Внутриведомственная передача имущества						
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	304x4	xxx	Пассивный счет-Внутриведомственные расчеты
Финансовый результат						
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	40110	xxx	Пассивный счет-Доходы текущего финансового года
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	40120	xxx	Активный счет-Расходы текущего финансового года
0000	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	40130	xxx	Активно-пассивный счет-Финансовый результат прошлых

						отчетных периодов
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	40140	xxx	Пассивный счет-Доходы будущих периодов
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	40150	xxx	Активный счет-Расходы будущих периодов
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	40160	xxx	Пассивный счет-Резервы предстоящих расходов
Операции прошлых лет						
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	30486	xxx	Активно-пассивный счет-Иные расчеты года, предшествующего отчетному
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	30496	xxx	Активно-пассивный счет-Иные расчеты прошлых лет
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	40118	xxx	Пассивный счет-Доходы финансового год предшествующего отчетному
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	40119	xxx	Пассивный счет-Доходы прошлых финансовых лет
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	40128	xxx	Активный счет-Расходы финансового год предшествующего отчетному
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	40129	xxx	Активный счет-Расходы прошлых финансовых лет
Санкционирование						
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	50201**	2xx 3xx	Принятые обязательства
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	50202**	2xx 3xx	Принятые денежные обязательства
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	50207**	2xx 3xx	Принимаемые обязательства
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	50299	2xx 3xx	Отложенные обязательства на иные очередные годы(за пределами планового периода)
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	50400**	1xx 2xx 3xx	Сметные (плановые)назначения
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	50600**	2xx 3xx	Право на принятие обязательств
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	50700**	1xx	Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от собственности
xxxx	xxxxxxxxxx xxxx	xxx	x	50800**	1xx	Получено финансового обеспечения по доходам от собственности
						Забалансовые счета
				01		Имущество, полученное в пользование
				02		Материальные ценности на хране-

						нии
				03		Бланки строгой отчетности
				04		Задолженность неплатежеспособных дебиторов
				07		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
				09		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
				10		Обеспечение исполнения обязательств
				17		Поступления денежных средств
				18		Выбытие денежных средств
				20		Задолженность, невостребованная кредиторами
				21		Основные средства в эксплуатации
				22		Материальные ценности полученные по централизованному снабжению
				23		Периодические издания для пользования
				25		Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
				26		Имущество, переданное в безвозмездное пользование
				27		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
				30		Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц

В 24-26 знаках бухгалтерского счета применять КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина.

Приложение № 3
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

ПЕРЕЧЕНЬ И ВИДЫ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Код главного администратора доходов	Наименование
005	Министерство здравоохранения Кузбасса

ПЕРЕЧЕНЬ РАЗДЕЛОВ И ПОДРАЗДЕЛОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ.

Раздел и подраздел классификации расходов бюджетов	Наименование раздела, подраздела
0401	Общеэкономические вопросы
0901	Стационарная медицинская помощь
0902	Амбулаторная помощь
0903	Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов
0904	Скорая медицинская помощь
0905	Санаторно-оздоровительная помощь
0906	Заготовка,переработка, хранение и обеспечение безопасности доноврской крови и ее компонентов
0909	Другие вопросы в области здравоохранения
1003	Социальное обеспечение населения
0113	Общегосударственные вопросы
0000	Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов

КОДА ПОДВИДА ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ

Аналитическая группа подвида доходов является группировкой доходов по виду финансовых операций, относящихся в доходам. Аналитическая группа подвида доходов 100 "Доходы" детализируется статьями:

120- Доходы от собственности

130-Доходы от оказания платных услуг(работ), компенсаций затрат

140- Штрафы,пени, неустойки

150- Безвозмездные денежные поступления текущего характера

160-Безвозмездные денежные поступления капитального характера

180- Прочие доходы

190- Безвозмездные неденежные поступления

ВИДЫ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ.

Код вида расходов	Наименование
111	Фонд оплаты труда учреждений
112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения
242	Закупка товаров, работ , услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий
243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
244	Прочая закупка товаров, работ, услуг
247	Закупка энергетических ресурсов
321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
323	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения
340	Стипендии
360	Иные выплаты населению
831	Исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда
851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
852	Уплата прочих налогов, сборов
853	Уплата прочих налогов, сборов

КОД ВИДА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ.

Код вида источников финансирования дефицитов бюджетов	Наименование
510	Увеличение остатков денежных средств бюджетов бюджетной системы РФ, государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений, в т.ч. размещение

	в соответствии с законодательством РФ средств на банковских депозитах, относящихся к эквивалентам денежных средств. Поступления государственных автономных учреждений от возврата дебиторской задолженности прошлых лет по ранее произведенным расходам (в том числе контрактам или иным договорам, расторгнутым в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий контракта или иного договора, сумм ранее перечисленных денежных обеспечений), от возврата подотчетным лицом выданного ему аванса в прошлые периоды, а также поступления в рамках внутренних расчетов (от головного учреждения, обособленного подразделения, филиала).
610	Уменьшение остатков денежных средств бюджетов бюджетной системы РФ, государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений, в т.ч. размещение в соответствии с законодательством РФ средств на банковских депозитах

Приложение № 4
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения - установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.2. Положения настоящего документа на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на руководителей структурных подразделений (начальников отделов).

1.3.Ведение делопроизводства в структурным подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения (начальником отдела). Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем учреждения.

При наличии в структурным подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения (начальником отдела). При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений (начальников отдела).

1.4. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении учреждения (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами РФ.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время)в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.5. Передача документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу осуществляется с датой получения и росписью бухгалтера внизу документа.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы-операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

При этом документы , датированные предыдущим месяцем и поступившие в бухгалтерскую службу в текущем месяце за два рабочих дня до предоставления отчетности , отражаются в учете последним днем отчетного периода. Документы , поступившие за предыдущий период после сдачи бухгалтерской отчетности отражаются в учете текущей датой, при этом в пояснительной записке обязательно прописывается, что документы поступившие позже, чем за два рабочих дня до предоставления отчетности не отражены в учете.

В целях сдачи годовой отчетности документы датированные предыдущим месяцем и поступившие в бухгалтерскую службу в текущем месяце за 5 рабочих дней до предоставления отчетности отражаются в учете последним днем отчетного периода. Документы поступившие за предыдущий год после даты утверждения годовой отчетности отражаются в учете текущей датой путем выполнения дополнительных записей по счетам бухгалтерского учета на дату поступления первичного документа как исправление ошибок и (или) ретроспективного пересчета отчетности, при этом в пояснительной записке обязательно прописывается, что документы поступившие позже, чем за 5 рабочих дней до предоставления отчетности не отражены в учете.

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1.. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно -сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденным действующим законодательством, а также иными и нормативными актами законодательства РФ.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно--кассовой техники, первичный(сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончанию).

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержаться все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;

-дата составления документа;

-наименование субъекта учета, составившего документ;

-содержание факта хозяйственной жизни;

-величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

-информация, предусмотренная порядком об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;

- достоверность данных, в них содержащихся;

-своевременную подачу документов для отражения в учете.

Должностные лица, наделенные правом подписи первичных документов, устанавливаются учреждением отдельным приказом.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

-денежные и расчетные документы;

-документы, которым и оформлены финансовые вложения, договора займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивающие правильность, полноту т своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении может быть организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

Переход на электронный документооборот осуществляется по мере технической возможности

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документооборот, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становиться недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств- электронных носителей электронной подписи (токен).

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов, электронно-цифровыми подписями закрепляется отдельными приказами.

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

-документы из внешних систем электронного документооборота;

- документы, поступившие по электронной почте;

-документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

-нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;

-нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;

-по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета.

При завершении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют за верительную надпись" Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению учреждения.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.5.Допускается исправление документа бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, путем составления нового (исправленного) электронного документа. При этом новый (исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, дату исправления, а так также электронные подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), с указанием должностей, фамилии и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Исправленный электронный документ не должен использоваться отдельно от первоначального электронного документа.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности- на бумажном носителе.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов "Парус-бюджет 8.бухгалтерский учет", "Парус-бюджет 8.Расчет заработной платы" и других программных продуктов.

2.3.7.В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю структурного подразделения или главному бухгалтеру.

Руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде с докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

2.3.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и (или) электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с территориальным органом федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в МРИ ФНС;

-передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

-передача форм статистической отчетности в Росстат.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

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

-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы "Бухгалтерия", "Зарплата";

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошируются в хронологическом порядке.

При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета.

2.3.11. Перечень документов, которые хранятся в электронном виде учреждение устанавливает самостоятельно с действующим законодательством.

2.4. Хранение и уничтожение документов

2.4.1. Первичные документы. учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии, или архиве в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером, руководителем учреждения, также хранение может производиться на сервере КОМИ-АЦ.

2.4.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.4.3. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений.

2.4.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.4.5. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются архивом учреждения только после архивных описей постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (далее-Накладная) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции. про-

изведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного МОЛ другому, внутри учреждения.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя организации, служебная записка на его имя, производственная необходимость.

Факт изменения МОЛ отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов .

3.2. Акт о приеме -передаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (Далее -Акт) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета- Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта).

3.3. Табель учета использования рабочего времени (далее- Табель) ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.) при этом в графах 20-37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только "явок" или только "неявок".

Использовать следующие условные обозначения:

Наименование выплат	КОД	
	буквенный	цифровой
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	
Ночные	Н	
Ночные основные Экстренные	НО	
Ночные основные	Н	
Ночные экстренные	НЧ	
Невыходы на время исполнения государственных обязанностей согласно законодательству	Г	
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О	
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	О	
Временная нетрудоспособность с назначением пособия	Б	
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет	ОР	
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3	ПВ	

лет		
Сверхурочные	С	
Прогулы	П	
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику с разрешения администрации	А	
Выходные и праздничные дни	П	
Выходные и праздничные основные	П	
Выходные и праздничные Экстренные	ПЧ	
Служебная командировка	К	
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с учебой	У	
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	

Невыход	НВ	
Забастовка	ЗБ	
Время простоя по вине работодателя	РП	
Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя	НП	
Время простоя по вине работника	ВП	
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой в соответствии с законодательством	НО	
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством без сохранения заработной платы	НБ	
Время приостановки работы в случае задержки	НЗ	
Отпуск по беременности и родам	БР	
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее	Х	
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных законодательством	ОБ	
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	
ВИЧ	В	
Вредность основная	ВР	
Вредность 1	В1	
Вредность 2	В2	
Вредность 3	В3	
Вредность 4	В4	
Вредность 5	В5	
Дежурство на дому основные	ДД	
Дежурство на дому	Дд	
Дежурство на дому (оказание мед.помощи)	ДМ	
Дежурство на дому (время в	ДП	

пути)		
Дежурство без занятия штатной должности	ДШ	
Дневные	Д	
Количество смен (комп.молока)	КС	
Простой по вине работодателя	ПР	
Нерабочий оплачиваемый день (для нерабочих дней по указам Президента)	НОД	

3.4. Авансовый отчет Отчет о расходах подотчетного лица заполняется МОЛ (командированным работником) самостоятельно. Раздел "Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода" заполняется работником бухгалтерии в первичном учетном документе (после утверждения руководителя) ручным и(или) автоматизированным способом.

3.5. Бухгалтерская справка) предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

-в ходе ведения хозяйственной деятельности;

-при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

-при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

- при осуществлении передачи внутри одного МОЛ с одного раздела и подраздела на другой.

На основании Бухгалтерской справки производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании бухгалтерской справки в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах , в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, номе, дата и наименование хозяйственной операции.

Приложение № 5

к приказу ГАУЗ КО АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

График документооборота и сроки предоставления документов в бухгалтерию учреждения

№	Наименование документа	Номер формы	Создание(получение) документа		Проверка документа				Обработка документа			
			ответственный за выписку/оформление	Вид/срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет на проверку	Порядок/вид предоставления	Срок предоставления/проверки	Ответственный за обработку	Кем предоставляется для обработки	Срок обработки	результат обработки информации/кому направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ												
Оплата труда												
1	Правовые акты, устанавливающий сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходные и праздничные дни и иных выплат, порядок удер-		Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(сканкопия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания(поступления) правового акта	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо		Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо		Для внутреннего пользования

	жаний из заработной платы(профсоюзные взносы и т.д.)											
2	Штатное расписание	Т-3	Экономическаяслужба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель экономической службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Экономическая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Экономическая служба и(или) иное уполномоченное лицо		Для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/пл
3	Приказ о приеме работника на работу	Т 1	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточку справку
4	Персональные данные принимаемого на работу работника (паспортные данные, СНИЛС, ИНН и другие		Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточку справку
5	Заявление работника на		Работник учреждения	Бумажный вариант	Бухгалтер расчетного	Работник учреждения	Бумажный вариант	Не позднее 1(одного)	Бухгалтер расчетного	Работником учре-	Не позд-	Для обеспе-

	предоставление налоговых вычетов с приложением документов/удержание из заработной платы				отдела			рабочего дня со дня получения документа	отдела	ждения	нее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	чения предоставляемых льгот, вычетов/отражение в расчетной ведомости
6	Документы с предыдущего места работы (справка о заработной плате за 2 календарных года с указанием всех периодов нахождения в отпуске, б/л и т.п.		Работник учреждения	Бумажный вариант	Бухгалтер расчетного отдела	Работник учреждения	Бумажный вариант	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер расчетного отдела	Работником учреждения	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Для обеспечения предоставляемых льгот, вычетов/отражение в расчетной ведомости
7	Приказ о переводе работника на другую работу	Т 5	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточку справку
8	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т 6	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабо-	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточ-

				дня со дня издания			дня издания				чего дня со дня получения документа	ку справку
9	Приказ(распоряжение) об отзыве из отпуска работника		Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточку справку
10	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного отпуска, в случае временной нетрудоспособности		Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточку справку
11	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до 3 лет		Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточку справку

											получения документа	
12	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Т 11а	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточку справку
13	Приказ (распоряжение)о премировании работника		Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточку справку
14	Приказ(распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат работнику		Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения доку-	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточку справку

											мента	
15	Приказ(распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с указанием дней неиспользованного отпуска	Т8	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточку справку
16	Приказ(распоряжение) о привлечении работника к работе в выходной день		Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточку справку
17	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника с указанием доплаты		Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточку справку

18	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Расчетная группа бухгалтер	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель расчетной группы	Расчетная группа бухгалтер	В день издания приказа	Не позднее 2 (двух) рабочего дня со дня получения документа	Расчетная группа бухгалтер	Расчетная группа бухгалтер	В день получения документа	Для отражения в расчетной ведомости
19	Записка-расчет при прекращении трудового договора с работником	Т 61	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронный образ(скан-копия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточку справку
20	Приказ о направлении в командировку	Т 9	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	В день издания приказа	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	В день издания приказа	В день издания приказа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	В день получения документа	Для расчетов по з /пл, внесения сведений в Карточку справку /выплаты командировочных расходов
21	Решение о командировании на территории Российской Федерации (при условии подпи-	0504512	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	В день принятия решения	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронно	В день издания приказа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное	В день получения документа	Для направления на подписание сформи-

	сания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)									лицо		рованных платежных документов/для отражения в журналах операций
22	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	В день принятия решения	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронно	В день издания приказа	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	В день получения документа	Для направления на подписание сформированных платежных документов/для отражения в журналах операций
23	Табель учета рабочего времени	0504421	Работник учреждения ответственный за составление/старшая медицинская сестра (руководитель отдела), работник, отвечающий за составление документа	Не позднее 13-27 числа каждого месяца	Экономический отдел и (или) другое уполномоченное лицо	Работник учреждения ответственный за составление/старшая медицинская сестра (руководитель отдела), работник, отвечающий за составление документа	2 раза в месяц	Не позднее 13- 27 числа каждого месяца	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Работник учреждения ответственный за составление/старшая медицинская сестра (руководитель отдела), работник, отвечающий за	Не позднее последнего дня каждого месяца	Для отражения в расчетной ведомости

										составление документа		
24	График отпусков	Т 7	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Ежегодно до 15 декабря	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Ежегодно, по мере внесения изменений в бумажном виде	В день утверждения	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	По графику	Для своевременного начисления о осуществления выплат
25	Личная карточка работника	Т 2	Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	В день приема на работу	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	В день приема на работу	Сразу после оформления	Бухгалтер и(или)иное уполномоченное лицо	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо		Для учета персональных данных
26	Лицевой счет	Т 54	Расчетная группа, бухгалтер	В день приема на работу	Руководитель расчетной группы	Расчетная группа, бухгалтер	В день приема на работу		Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы		Для учета персональных данных
27	Расчетная ведомость, в т.ч. по договорам гражданско-правового характера	0504402	Расчетная группа, бухгалтер	Не позднее 3(трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	Руководитель расчетной группы	Расчетная группа, бухгалтер	Ежемесячно	Не позднее 1(одного) рабочего дня до даты выплаты з/пл	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения в журналах операций
28	Платежная ведомость	0504403	Расчетная группа, бухгалтер	Не позднее 2(двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	Руководитель расчетной группы	Расчетная группа, бухгалтер	Ежемесячно	Не позднее 1(одного) рабочего дня до даты выплаты з/пл	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее следующего	Для отражения в журналах операций

											рабочего дня со дня получения документа	
29	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников		Расчетная группа, бухгалтер	Электронно, не позднее срока установленного для выплаты заработной платы	Руководитель расчетной группы	Расчетная группа, бухгалтер	Не реже 2 раз в месяц	Не позднее 1(одного) рабочего дня до даты выплаты з/пл	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы	В дни выплаты заработной платы	Для направления реестра в кредитную организацию
30	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Расчетная группа, бухгалтер	Ежемесячно, не реже двух раз в месяц, не позднее сроков выплаты з/пл, б/л и иных выплат	Руководитель расчетной группы	Расчетная группа, бухгалтер	ежемесячно	В день закрытия ведомости кассовым методом	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения в журналах операций
31	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Расчетная группа, бухгалтер	Ежемесячно, электронно в базе Парус	Руководитель расчетной группы	Расчетная группа, бухгалтер	электронно	В день закрытия ведомости отчетом	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Для отражения в журналах операций
32	Ведомость дополнительных доходов физи-	0504094	Расчетная группа, бухгалтер	Ежемесячно, электронно в базе Парус	Руководитель расчетной группы	Расчетная группа, бухгалтер	электронно	В день закрытия ведомости	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее	Для отражения в

	ческих лиц, облагаемых НДФЛ и страховыми взносами							отчетом			следующего рабочего дня со дня получения	журналах операций
33	Договор гражданско-правового характера/Дополнительное соглашение к договору ГПХ		Кадровая служба и (или) иное уполномоченное подразделение	Электронный образ(сканкопия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня заключения	Руководитель кадровой службы и(или) иное уполномоченное лицо)	Кадровая служба и(или) иное уполномоченное лицо	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер	Расчетная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения в журналах операций
34	Акт о приеме работ, выполненных услуг по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Т 73	Подразделение заказчик	Электронный образ(сканкопия), оригинал на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Бухгалтер	Подразделение заказчик	По мере необходимости/одномоментно после получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Для отражения в журналах операций и формирования расчетной ведомости
35	Электронный реестр сведений о стаже, з/пл для расчета пособий		Расчетная группа, бухгалтер	Электронный в день получения	Руководитель расчетной группы	Расчетная группа, бухгалтер	По мере необходимости/электронный	Не позднее 5(пяти) календарных дней с момента получения документов, необходимых для назна-	ФСС	Бухгалтер расчетной группы		

								чения по-собия				
36	Расчетные листки о начислении и удержании заработной платы		Расчетная группа, бухгалтер	В установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	Руководитель расчетной группы	Бухгалтерия, через руководителей подразделений и (или) уполномоченных на то лиц	Ежемесячно/комбинированный	До 10 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетной группы		До 10 числа каждого месяца	Для выдачи расчетного листа работнику
УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ												
37	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)		Секретарь комиссии и (или) уполномоченное подразделение	Электронный (скан копия) ежегодно	Руководитель учреждения/руководитель материальной группы	Председатель комиссии и (или)иное уполномоченное лицо	По мере необходимости	В день утверждения	Руководитель материальной группы	Председатель комиссии и(или) уполномоченное лицо	Не позднее следующего дня рабочего со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации
38	Перечень ответственных лиц(изменения, вносимые в перечни)		Секретарь комиссии и(или) уполномоченное подразделение	Электронный (скан копия) ежегодно	Руководитель учреждения/руководитель материальной группы	Председатель комиссии и (или)иное уполномоченное лицо	По мере необходимости	В день утверждения	Руководитель материальной группы	Председатель комиссии и(или) уполномоченное лицо	Не позднее следующего дня рабочего со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации
39	Доверенность на получение ТМЦ,отчет по доверенности(накладные, акты списания)		Бухгалтер материальной группы	По мере необходимости	Руководитель материальной группы	Бухгалтер материальной группы	По мере необходимости	В течение 10 дней с момента получения доверенности	Руководитель материальной групы/бухгалт	МОЛ	Не позднее следующего	обязательная форма бюджетного учета

									ер материальной группы		рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни
40	Книга регистрации доверенностей		Бухгалтер материальной группы	ежемесячно	Руководитель материальной группы	Бухгалтер материальной группы	ежемесячно	До 8 числа ежемесячно	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы		Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	обязательная форма бюджетного учета
41	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	МОЛ	Электронный образ(скан-ко-пия)/бумажный	Бухгалтер материальной группы	МОЛ	Электронный образ(скан-копия)/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	МОЛ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
42	Ведомость начисления амортизации или Бухгалтерская справка	0504035/0504033	Бухгалтер материальной группы	ежемесячно	Руководитель материальной группы	Бухгалтер материальной группы	ежемесячно	1 числа ежемесячно	Руководитель материальной группы/бухгалтер матери-	Бухгалтер материальной группы		обязательная форма бюджетного учета

									альной группы			
43	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Бухгалтер материальной группы	Электронный не поднее 1 рабочего дня со дня получения	Руководитель материальной группы	Председатель комиссии и(или) иное уполномоченное лицо	Электронно	Одномоментно после подписания документа	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	Председатель комиссии и(или) иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
44	УПД(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороне)		Экономический отдел	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Экономический отдел	Экономический отдел	Бумажный/электронный (скан-образ)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер финансовой группы	Экономический отдел	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
45	Акт приемки товаров, работ, услуг (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	0510452	Отдел торгов/бухгалтерская служба	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Начальник отдела торгов/главный бухгалтер и (или)другое уполномоченное лицо	Отдел торгов/бухгалтерская служба	Бумажный/электронный (скан-образ)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтерская служба/финансовый отдел или материальная группа	Отдел торгов/бухгалтерская служба	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни

46	Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	МОЛ	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Комиссии по поступлению и выбытию активов	МОЛ	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа/одномоментно в день получения дркумента	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	МОЛ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов/групповой карточке
47	Акт приема-передачи объетов,полученных в личное пользование	0510434	МОЛ	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Бухгалтер материальной группы	МОЛ	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
48	Акт об утилизации (уничтожению) материальных ценностей	0510435	МОЛ	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/руководитель учреждения	МОЛ	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
49	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	МОЛ	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Руководитель материальной службы	МОЛ	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни

50	Требование-накладная	0510451	МОЛ	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Руководитель материальной службы	МОЛ	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
51	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроем транспортных средств)	0510454	МОЛ	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/руководитель учреждения	МОЛ	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
52	Акт о списании транспортного средства	0510456	МОЛ	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/руководитель учреждения	МОЛ	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
53	Акт о приемке, сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	МОЛ	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/руководитель учреждения	МОЛ	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
54	Путевой лист легкого автомобиля	0345001	Водитель и (или)иное уполномоченное лицо	Бумажный в ежедневном режиме	Диспетчер гаража/старший водитель	Водитель и (или)иное уполномоченное лицо	Бумажный	Ежедневно в конце рабочего дня , либо не позднее	Руководитель материальной группы/бухгалт	Диспетчер гаража/старший водитель	15, 25, 31 число каждого	Отражение в учете факта хозяй-

								следующего рабочего дня	ер материальной группы		месяца	ственной жизни
55	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	МОЛ	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/руководитель учреждения	МОЛ	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
56	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	МОЛ	Бумажный ежедневно	Бухгалтер материальной группы	МОЛ	Бумажный ежедневно	Не позднее 15 и 31 числа каждого месяца	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	МОЛ	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
57	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	МОЛ	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Бухгалтер материальной группы	МОЛ	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	МОЛ	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
58	Акт о списании материальных запасов	0510460	МОЛ	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/руководитель учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
5	Карточка учета	0509214	Бухгалтер	Бумаж-	Главный	Бухгалтер	Бумаж-	В день	Бухгалтер			Журнал

9	права пользования нефинансовыми активами		материального отдела	ный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов, по мере необходимости	бухгалтер или заместитель	материального отдела	ный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов, по мере необходимости	утверждения	материального отдела			операций 7
60	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	МОЛ	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Бухгалтер материальной группы/финансовой группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
61	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	МОЛ	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Бухгалтер материальной группы	МОЛ	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	МОЛ	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
62	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов	0510440	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Председатель комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
63	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня	Председатель комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня по-	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер матери-	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего	Отражение в учете факта хозяйствен-

				поступления документов			ступления документов		альной группы		дня со дня принятия	ной жизни
64	Решение о признании НФА	0510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Председатель комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бумажный/электронный (скан-образ) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
65	Извещение (об изменении стоимости ОЦИ)	0504805	Руководитель материальной группы	Не позднее 31 декабря каждого года	Главный бухгалтер/руководитель материальной группы	Руководитель материальной группы	Бумажный/электронный (скан-образ	Не реже 1 раза в год	Бухгалтерская служба Министерства здравоохранения	Главный бухгалтер/руководитель материальной группы/руководитель учреждения		Министерство здравоохранения ежегодно/ Отражение в учете факта хозяйственной жизни
66	Извещение при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета	0504805	Руководитель материальной группы	Электронный при необходимости	Главный бухгалтер/руководитель материальной группы	Руководитель материальной группы	Бумажный/электронный (скан-образ	По необходимости , не позднее 31 числа каждого месяца	Руководитель материальной группы/бухгалтер материальной группы	Учреждение отправитель		Учреждение получатель
67	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу ор-	0510442	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бумажный/электронный(скан-образ) не позднее следующего рабо-	Председатель комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бумажный/электронный (скан-образ	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабо-	Отражение в учете факта хозяй-

	ганизаций бюджетной сферы			чего дня со дня поступления документов							чего дня со дня принятия	ственной жизни
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ												
68	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями, дополнениями)		Руководители структурных подразделений/руководитель материальной группы/финансовой группы	Бумажный/электронный(скан-образ)	Руководитель учреждения	Председатель комиссии	Бумажный/электронный (скан-образ	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы	Председатель комиссии		Для внутреннего пользования
69	Приказ о проведении инвентаризации нефинансовых активов и материальных, в и.ч.годовой		Руководитель материальной группы/финансовой группы	Бумажный/электронный(скан-образ)	Руководитель учреждения	Председатель комиссии	Бумажный/электронный (скан-образ	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Руководитель материальной группы	Председатель комиссии		Для внутреннего пользования
70	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Члены комиссии	Бумажный/электронный(скан-образ)	Главный бухгалтер/руководитель материальной группы/руководитель учреждения	Председатель комиссии	Бумажный/электронный (скан-образ	По мере необходимости	Руководитель материальной группы	Председатель комиссии		Внутренний финансовый контроль
71	Извещение решения о проведении инвентаризации	0510447	Члены комиссии	Бумажный/электронный(скан-образ)	Главный бухгалтер/руководитель материальной группы/руководитель учреждения	Председатель комиссии	Бумажный/электронный (скан-образ	По мере необходимости	Руководитель материальной группы	Председатель комиссии		Внутренний финансовый контроль
72	Инвентаризационная опись НФА	0510466	Члены комиссии	Бумажный/электронный(скан-образ)	Главный бухгалтер/руководитель материальной груп-	Председатель комиссии	Бумажный/электронный (скан-образ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Руководитель материальной группы	Председатель комиссии	Не позднее следую-	Внутренний финансовый кон-

					пы/руководитель учреждения			документа			щего рабочего дня со дня получения документа	троль
73	Инвентаризационная опись(сличительная) бланков строгой отчетности и НФА	0510465	Члены комиссии	Бумажный/электронный(скан-образ)	Главный бухгалтер/руководитель материальной группы/руководитель учреждения	Председатель комиссии	Бумажный/электронный (скан-образ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель материальной группы	Председатель комиссии	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внутренний финансовый контроль
74	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	Члены комиссии	Бумажный/электронный(скан-образ)	Главный бухгалтер/руководитель материальной группы/руководитель учреждения	Председатель комиссии	Бумажный/электронный (скан-образ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель материальной группы	Председатель комиссии	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внутренний финансовый контроль
75	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Бухгалтер	По мере необходимости	Председатель комиссии	Бухгалтер	Ежеквартально/внезапно/электронно/на бумаге	По мере необходимости	Руководитель материальной группы	Председатель комиссии		Внутренний финансовый контроль
76	Инвентаризационная опись	0510469	Члены комиссии	Бумажный/электронн	Главный бухгал-	Председатель комис-	Бумажный/электронный	Не позднее следующе-	Руководитель фи-	Председатель ко-	Не позд-	Внутренний

	расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами			ый(скан-образ)	тер/руководитель финансовой группы/руководитель учреждения/экономический отдел	сии	(скан-образ)	го рабочего дня со дня получения документа	нансовой группы/экономический отдел	миссии	нее следующего рабочего дня со дня получения документа	финансовый контроль
77	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Члены комиссии	Бумажный/электронный(скан-образ)	Главный бухгалтер/руководитель финансовой группы/руководитель учреждения/экономический отдел	Председатель комиссии	Бумажный/электронный (скан-образ)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель финансовой группы/экономический отдел	Председатель комиссии	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внутренний финансовый контроль
78	Акты сверки взаимных расчетов	0510477	Бухгалтер/экономист	Бумажный/электронный(скан-образ)	Главный бухгалтер/руководитель финансовой группы/руководитель учреждения/экономический отдел	Бухгалтер/экономист	Бумажный/электронный (скан-образ)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель финансовой группы/экономический отдел	Бухгалтер/экономист	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внутренний финансовый контроль
79	Акт о результатах инвентаризации	0510463	МОЛ	По мере необходимости	Комиссия	МОЛ	По мере необходимости электронно, бумажный вариант		Бухгалтер	Комиссия		Обязательная форма бюд-

												жетного учета
УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ												
80	Приходный, расходный кассовый ордер(фондовый)	0310001,0310002	Кассир/бухгалтер	Бумажный/электронный по мере приема/выдачи, в момент совершения операции	Главный бухгалтер/руководитель финансовой группы	Кассир/бухгалтер	Ежедневно в день получения документа	Не позже следующего дня после поступления	Кассир/бухгалтер		Ежедневно в день получения документа	Кассовый отчет
81	Заявка на получение денежных средств(денежных документов), перечисляемых на карту. Заявка на получение наличных денег	0531844,0531802	Кассир/бухгалтер	Электронный к каждой выплате/получению наличных денег, в момент совершения операции	Главный бухгалтер/руководитель финансовой группы	Кассир/бухгалтер	Электронный перед отправкой в УФК	одномоментно после подписания документа	Кассир/бухгалтер		Не позднее следующего дня рабочего со дня получения документа	Кассовый отчет
82	Объявление на взнос наличными	0402001	Кассир/бухгалтер	Электронно по мере необходимости	Главный бухгалтер/руководитель финансовой группы	Кассир/бухгалтер	Электронный перед отправкой в УФК	По мере необходимости	Кассир/бухгалтер		Не позднее следующего дня рабочего со дня получения документа	обязательная форма учета
83	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	0504093	Кассир/бухгалтер	Электронно ежедневно при формировании кассовых документов	Главный бухгалтер/руководитель финансовой груп-	Кассир/бухгалтер	Электронно	ежемесячно	Кассир/бухгалтер		Одномоментно при фор-	Для внутреннего пользования

					пы						мировании кассовых документов	
84	Кассовая книга	0504514	Кассир/бухгалтер	Бумажный/электронный	Главный бухгалтер/руководитель финансовой группы	Кассир/бухгалтер	Бумажный/электронный	Ежедневно в конце дня	Кассир/бухгалтер	Кассир/бухгалтер	ежедневно	отражение факта
85	Платежные поручения,на кассовый расход	0531801	Кассир/бухгалтер	Электронно в момент совершения операции	Главный бухгалтер/руководитель финансовой группы	Кассир/бухгалтер	Электронно в конце дня	Не позднее следующего рабочего дня	Кассир/бухгалтер	Кассир/бухгалтер	Не позднее дня получения выписки о прохождении документа	В УФК/отражение в учете
86	Заявка на возврат	0531803	Кассир/бухгалтер	Электронно в момент совершения операции	Главный бухгалтер/руководитель финансовой группы	Кассир/бухгалтер	Электронно в конце дня	Не позднее следующего рабочего дня	Кассир/бухгалтер	Кассир/бухгалтер	Не позднее дня получения выписки о прохождении документа	В УФК/отражение в учете
87	Запрос на аннулирование заявки	0531807	Кассир/бухгалтер	Электронно в момент совершения операции	Главный бухгалтер/руководитель финансовой группы	Кассир/бухгалтер	Электронно в конце дня	Не позднее следующего рабочего дня	Кассир/бухгалтер	Кассир/бухгалтер	Не позднее дня получения	В УФК/отражение в учете

											выписки о прохождении документа	
88	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Кассир/бухгалтер	Электронно в момент совершения операции	Главный бухгалтер/руководитель финансовой группы	Кассир/бухгалтер	Электронно в конце дня	Не позднее следующего рабочего дня	Кассир/бухгалтер	Кассир/бухгалтер	Не позднее дня получения выписки о прохождении документа	В УФК/отражение в учете
УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД												
89	Сведения о бюджетном обязательстве по извещению(принимаемое)		Отдел закупок	Электронные сведения в течение 2 рабочих дней до дня направления на размещение в ЕИС	Руководитель отдела закупок	Отдел торгов		В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтер	Отдел закупок		
90	Изменения в сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам		Отдел закупок	Электронные сведения в течение 2 рабочих дней до дня направления на размещение в ЕИС	Руководитель отдела закупок	Отдел торгов		В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтер	Отдел закупок		
91	Извещение об осуществлении закупки		Отдел закупок	Электронные сведения в ЕИС	Руководитель отдела закупок	Отдел торгов		одномоментно после поступления документа в ГИИС	Бухгалтер	Отдел закупок		отражение факта
92	Информация с приложением копии докумен-		Отдел закупок	Электронные сведения не позднее дня	Руководитель отдела закупок	Отдел торгов		Не позднее следующего дня	Бухгалтер	Отдел закупок		отражение факта

	та о признании конкурентных процедур несостоявшимися			размещения в ЕИС протокола								
93	Государственный контракт, договор		Отдел закупок	Электронные сведения не позднее дня размещения в ЕИС	Руководитель отдела закупок	Отдел торгов	Электронные сведения из ЕИС	Не позднее следующего дня	Бухгалтер	Отдел закупок		отражение факта
94	Банковская гарантия, информация о банковской гарантии		Отдел закупок	Формируется средствами ГИИС и направляется не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа	Руководитель отдела закупок	Отдел торгов	Электронные сведения из ЕИС	Не позднее следующего дня	Бухгалтер	Отдел закупок		отражение в учете
95	Договор ГПХ/доп.соглашения		Отдел закупок	Бумажный/элетронный/скан-образ	Руководитель отдела закупок	Отдел торгов	Не позднее следующего рабочего дня	Не позднее 3 рабочих дней	Бухгалтер	Отдел закупок		Отражение в учете
УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ												
96	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	Отдел закупок	Электронно/скан-копия/бумажный	Руководитель отдела закупок/бухгалтер	Отдел торгов	Электронно/скан-копия/бумажный	В день утверждения	Бухгалтер	Отдел закупок	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным суммам, отражение факта
97	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0510521	Отдел закупок	Электронно/скан-копия/бумажный	Руководитель отдела закупок/бухгалтер	Отдел торгов	Электронно/скан-копия/бумажный	В день утверждения	Бухгалтер	Отдел закупок	Не позднее 1 рабочего дня после получения доку-	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным суммам,

											мента	отражение факта
98	Авансовый отчет	0504505	Сотрудник учреждения	Бумажный в течение 3 рабочих дней после получения денежных средств или расходования своих средств	бухгалтер	Сотрудник учреждения	В течение 3 рабочих дней	Не позже 3 рабочих дней	Бухгалтер	Сотрудник учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Отражение в журнале операций
99	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Сотрудник учреждения	Бумажный в течение 3 рабочих дней после получения денежных средств или расходования своих средств/электронный	бухгалтер	Сотрудник учреждения	В течение 3 рабочих дней электронно/бумажный	Не позже 3 рабочих дней	Бухгалтер	Сотрудник учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Отражение в журнале операций
РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ-КРЕДИТОРАМИ												
100	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Бухгалтер	Электронно 1 раз в месяц	Руководитель группы	Бухгалтерия	электронно	В день поступления документа	бухгалтер	бухгалтерия	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Отражение в учете

101	Извещение о начислении доходов	0510432	бухгалтер	Электронно по мере получения документа основания	Главный бухгалтер/руководители групп	Бухгалтерия	Электронно	В день начисления дохода	бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Отражение в учете
102	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Электронный/бумажный	Председатель комиссии	Председатель комиссии	Электронный/бумажный	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер	Председатель комиссии	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа	Отражение в учете
103	Решение о признании(восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Электронный/бумажный	Председатель комиссии	Председатель комиссии	Электронный/бумажный	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер	Председатель комиссии	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа	Отражение в учете
104	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами	0510437	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Электронный/бумажный	Председатель комиссии	Председатель комиссии	Электронный/бумажный	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер	Председатель комиссии	Не позднее 3 рабочих дней после	Отражение в учете

											получения документа	
105	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Электронный/бумажный	Председатель комиссии	Председатель комиссии	Электронный/бумажный	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер	Председатель комиссии	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа	Отражение в учете
УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ												
106	Акт о списании бланков строгой отчетности при их выдаче, списании, уничтожении	0510461	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Электронный/бумажный	Председатель комиссии	Председатель комиссии	Электронный/бумажный	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер	Председатель комиссии	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа	Отражение в учете
107	Извещение при передаче ТМЦ	0504805	Бухгалтер	Электронный при необходимости	Главный бухгалтер/руководитель материальной группы	Бухгалтер	По мере необходимости /электронно	В течение 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/руководитель материальной группы	учреждение отправитель		Учреждение получатель
108	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства,	0504210	МОЛ	Бумажный/элетронный/скан-образ	Руководитель материальной группы/учреждения/главный бухгалтер	МОЛ	Бумажный/электронный/ска-образ	Не позднее следующего дня со дня получения документа	бухгалтер	МОЛ	Не позднее следующего рабочего дня после	отражение в учете

	взамен изношенных										получения	
109	Акт о списании материальных	0510260	МОЛ	Бумажный/электронный/скан-образ	Руководитель материальной группы/учреждения/главный бухгалтер	МОЛ	Бумажный/электронный/ска-образ	Не позднее следующего дня со дня получения документа	бухгалтер	МОЛ	Не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение в учете
110	Акт о приеме передаче нефинансовых активов	0510488	МОЛ	Бумажный/электронный/скан-образ	Руководитель материальной группы/учреждения/главный бухгалтер	МОЛ	Бумажный/электронный/скан-образ	Не позднее следующего дня со дня получения документа	бухгалтер	МОЛ	Не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение в учете
111	Первичный учетный документы	0504205/0510448/0504204	МОЛ	Бумажный/электронный/скан-образ	Руководитель материальной группы/учреждения/главный бухгалтер	МОЛ	Бумажный/электронный/скан-образ	Не позднее следующего дня со дня получения документа	бухгалтер	МОЛ	Не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение в учете
ПРОЧИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ И ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ												
112	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Бумажный/электронный/скан-образ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	ежемесячно	бухгалтер	бухгалтер	Не позднее 3 рабочих	обязательная форма учета

											дней после получения	
113	Учредительные документы		Юрист	Бумажный/электронный/скан-образ	Руководитель учреждения/главный бухгалтер	Юрист	Бумажный/электронный/скан-образ	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Юрист		
114	Исполнительные листы (в т.ч.алименты)		Расчетная группа	Бумажный/электронный/скан-образ	Руководитель расчетной группы	Расчетная группа	Бумажный/электронный/скан-образ	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Расчетная группа	Не позже 3 рабочих дней с латы получения	отражение в учете
115	Копия решения суда		Юрист	Бумажный/электронный/скан-образ	Руководитель учреждения/главный бухгалтер	Юрист	Бумажный/электронный/скан-образ	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Юрист		
116	Документы на открытие счета (продление)		Бухгалтерия	Электронно по мере необходимости	Руководитель учреждения/главный бухгалтер	Бухгалтерия	Электронно	По мере необходимости	Главный бухгалтер			В УФК
117	Акты списания документов по сроку хранения		Архивариус	Бумажный ежегодно	Архивариус	Архивариус	Бумажный	В соответствии с утвержденной номенклатурой	Архивариус			В архив
118	Распоряжения, приказы Минздрава, постановления и распоряжения правительства Кузбасса		Уполномоченное лицо	Электронный образ/скан-копия/бумажный		Уполномоченное лицо	Электронный образ/скан-копия/бумажный	По мере необходимости	Руководитель учреждения	Уполномоченное лицо		
РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА												
119	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному до-	0504071	Руководитель расчетного отдела	ежемесячно	Главный бухгалтер	Руководитель расчетного отдела	ежемесячно	До 20 числа ежемесячно	Руководитель расчетного отдела			обязательная форма учета

	вольствию и стипендиям											
120	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	бухгалтерия	Электронно	Руководитель материального отдела	Бухгалтер материального отдела	Электронно по мере необходимости		Бухгалтер материальной группы			обязательная форма учета
121	Карточка количественно-суммового учета МЦ	0504041	бухгалтерия	Электронно	Руководитель материального отдела	Бухгалтер материального отдела	Электронно по мере необходимости		Бухгалтер материальной группы			обязательная форма учета
122	Книга учета материальных ценностей	0504042	МОЛ	Бумажный	Бухгалтер материальной группы/руководитель материальной группы	Бухгалтер материального отдела/МОЛ	Бумажный		Бухгалтер материальной группы			обязательная форма учета
123	Карточка учета материальных ценностей	0504043	бухгалтерия	Электронно	Руководитель материального отдела	Бухгалтер материального отдела	Электронно по мере необходимости		Бухгалтер материальной группы			обязательная форма учета
124	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	бухгалтерия	Электронно	Руководитель материального отдела	Бухгалтер материального отдела	Электронно по мере необходимости		Бухгалтер материальной группы			обязательная форма учета
125	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	бухгалтерия	Электронно	Руководитель материального отдела	Бухгалтер материального отдела	Электронно по мере необходимости		Бухгалтер материальной группы			обязательная форма учета
126	Опись инвентарных карточек по учета нефинансовых активов	0504033	бухгалтерия	Электронно	Руководитель материального отдела	Бухгалтер материального отдела	Электронно по мере необходимости		Бухгалтер материальной группы			обязательная форма учета
127	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	бухгалтерия	Электронно	Руководитель материального отдела	Бухгалтер материального отдела	Электронно по мере необходимости		Бухгалтер материальной группы			обязательная форма учета
128	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	МОЛ	Бумажный/электронный	Руководитель учреждения	МОЛ	Бумажный/электронный	Не позднее 3 рабочих дней	Бухгалтер материальной группы	МОЛ	Не позднее 3 рабочих дней	Для отражения в учете

											после получения	
129	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	МОЛ	Бумажный/электронный	Руководитель учреждения	МОЛ	Бумажный/электронный	Не позднее 3 рабочих дней	Бухгалтер материальной группы	МОЛ	Не позднее 3 рабочих дней после получения	Для отражения в учете
130	Книга регистрации боя посуды	0504044	МОЛ	Бумажный/электронный	Комиссия	МОЛ	Бумажный/электронный	По мере неоьходимости	Бухгалтер материальной группы	Комиссия	Не позднее 3 рабочих дней после получения	обязательная форма учета
131	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	МОЛ	По мере неоьходимости	Комиссия	МОЛ	По мере необходимости		Бухгалтер	Комиссия		обязательная форма учета
132	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	бухгалтерия	Электронно	Руководитель материального отдела	Бухгалтер материального отдела	Электронно по мере необходимости		Бухгалтер материальной группы			обязательная форма учета
133	Журнал операций по счету Касса	0504071	Бухгалтер	ежемесячно	Руководитель финансовой группы	Бухгалтер	ежемесячно	До 8 числа	Бухгалтер			обязательная форма учета
134	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Бухгалтер	ежемесячно	Руководитель финансовой группы	Бухгалтер	ежемесячно	До 2 числа	Бухгалтер			обязательная форма учета
135	Реестр денежных обязательств		Руководитель финансового отдела	ежемесячно	Руководитель финансового отдела/главный бухгалтер	Руководитель финансового отдела		По мере необходимости	Руководитель финансового отдела			Журнал операций по санкционированию

136	Реестр бюджетных обязательств		Руководитель финансового отдела	ежемесячно	Руководитель финансового отдела/главный бухгалтер	Руководитель финансового отдела		По мере необходимости	Руководитель финансового отдела			Журнал операций по санкционированию
137	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Бухгалтер	ежемесячно	Руководитель финансовой группы	Бухгалтер	ежемесячно	До 8 числа	Бухгалтер			обязательная форма учета
138	Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтер	ежемесячно	Руководитель финансовой группы	Бухгалтер	ежемесячно	До 8 числа	Бухгалтер			обязательная форма учета
139	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Бухгалтер	ежемесячно	Руководитель финансовой группы	Бухгалтер	ежемесячно	До 8 числа	Бухгалтер			обязательная форма учета
140	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Бухгалтер	ежемесячно	Руководитель финансовой группы	Бухгалтер	ежемесячно	До 8 числа	Бухгалтер			обязательная форма учета
141	Журнал операций по прочим операциям	0504071	Бухгалтерия	ежемесячно	Руководители отделов бухгалтерии	бухгалтерия	ежемесячно	До 10 числа ежемесячно	Бухгалтер			Обязательный регистр
142	Журнал операций по санкционированию	0504071	Руководитель финансового отдела	ежемесячно	Руководитель финансового отдела/главный бухгалтер	Руководитель финансового отдела		По мере необходимости	Руководитель финансового отдела			обязательный регистр
143	Главный книга	0504072	Главный бухгалтер	Ежемесячно/электронно/бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер			обязательный регистр
144	Реестр сдачи документов	0504053	МОЛ	По мере необходимости	бухгалтерия	МОЛ	По мере необходимости	В момент передачи	Бухгалтерия	МОЛ		обязательный регистр
145	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Бухгалтер	Ежемесячно/элетронно	Руководитель финансовой группы	Бухгалтер	Ежемесячно/электронно	До 8 числа	Бухгалтер			обязательная форма учета
14	Журнал регистрации обяза-	0504064	Руководитель финан-	ежемесячно	Руководитель финан-	Руководитель финан-		По мере необходи-	Руководитель фи-			обязательный

6	тельств		сового отдела		сового отдела/главный бухгалтер	сового отдела		мости	нансового отдела			регистр
147	Инвентарная книга		Бухгалтер	Ежемесячно/электронно	Руководитель материальной группы	Бухгалтер	Ежемесячно/электронно	До 8 числа	Бухгалтер			обязательная форма учета
148	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	бухгалтерия	Электронно	Руководитель материального отдела	Бухгалтер материального отдела	Электронно по мере необходимости		Бухгалтер материальной группы			обязательная форма учета
ОТЧЕТНЫЕ ФОРМЫ												
149	Баланс главного распорядителя	0503130	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
150	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	0503110	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
151	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503121	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
152	Ответ о движении денежных средств	0503123	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно, электронно/на 01 июля, на 01 января	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
153	Справка по консолидируемым расчетам	0503125	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса

154	Отчет об исполнении бюджета	0503127	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
155	Отчет о бюджетных обязательствах	0503128	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На 1 июля, 1 октября,1 января, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
156	Пояснительная записка со всеми таблицами	0503160	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
157	Сведения об исполнении бюджета	0503164	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
158	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	0503169	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
159	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности		Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
160	Информация по доходам		Главный бухгалтер/иное уполномо-	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса

			ченное лицо									
161	Баланс государственного(муниципального) учреждения	0503730	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
162	Разделительный 9ликвидационный) баланс государственного(муниципального) учреждения	0503830	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
163	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503721	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
164	Справка по заключению учреждением счетов	0503710	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
165	Отчет об исполнении учреждением плана ФХД	0503737	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
166	Отчет об обязательствах учреждения	0503738	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На 1 июля, 1 октября, 1 января, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
167	Пояснительная записка к балансу учрежде-	0503760	Главный бухгал-	В сроки назначенные Министерством здра-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса

	ния со всеми таблицами		тер/иное уполномоченное лицо	воохранения								
168	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	0503775	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
169	Сведения об изменениях остатков валюты баланса	0503773	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
170	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	0503769	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
171	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	0503768	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
177	Сведения об остатках денежных средств учреждения	0503779	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
172	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	0503295	Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса

173	Расчет фактических доходов субсидии на исполнение государственного задания		ПЭО	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	ПЭО	ежеквартально электронно	Перед отправкой в центр учета	Заместитель главного врача по экономическим вопросам			Минздрав Кузбасса
174	Отчет об использовании субсидий на иные цели		Главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно электронно	Перед отправкой в центр учета	Главный бухгалтер			Минздрав Кузбасса
175	План ФХД		ПЭО	В сроки назначенные Министерством здравоохранения	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	ПЭО	Ежемесячно электронно	Перед отправкой в центр учета	Заместитель главного врача по экономическим вопросам			Минздрав Кузбасса
176	Отчет по обязательствам		Отдел закупок	В сроки назначенные Минздравом	Руководитель отдела закупок	Отдел закупок	Ежемесячно, электронно	Перед отправкой в центр учета	Отдел закупок			Минздрав Кузбасса
177	Налоговые деклараци(расчеты) и по налогу на имущество, земельному налогу, транспортному налогу, НДС, прибыль		Бухгалтерия	Согласно сдачи учтенной в НК РФ	Бухгалтер/главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежегодно, ежеквартально, электронно	Согласно сдачи, учтенной в НК РФ	Бухгалтерия			МРИ ФНС
178	Справка о доходах 2-НДФЛ		Бухгалтерия	Согласно сдачи учтенной в НК РФ	Руководитель расчетной группы	Бухгалтерия	Ежегодно, ежеквартально, электронно	Согласно сдачи, учтенной в НК РФ	Бухгалтерия	Руководитель расчетной группы		МРИ ФНС
179	Расчет сумм налога на доходы	1151099	Бухгалтерия	Согласно сдачи учтенной в НК РФ	Руководитель расчетной группы	Бухгалтерия	Ежеквартально, электронно	Согласно сдачи, учтенной в НК РФ	Бухгалтерия	Руководитель расчетной группы		МРИ ФНС
180	Расчет по страховым взносам	1151111	Бухгалтерия	Согласно сдачи учтенной в НК РФ	Руководитель расчетной группы	Бухгалтерия	Ежеквартально, электронно	Согласно сдачи, учтенной в НК РФ	Бухгалтерия	Руководитель расчетной группы		МРИ ФНС
18	Форма ЕФС-1		Бухгалтерия	Согласно сдачи учтенной в НК	Руководитель расчет-	Бухгалтерия	Ежеквартально, электронно	Согласно сдачи,	Бухгалтерия	Руководитель рас-		МРИ ФНС

1				РФ	ной группы			учтенной в НК РФ		четной группы		
182	Персонифицированные сведения о физических лицах	1151162	Отдел кадров	Согласно сдачи учтенной в НК РФ	Руководитель отедла кадров	Отдел кадров	Ежемесячно, электронно	Согласно сдачи, учтенной в НК РФ	Отдел кадров	Руководитель отдела кадров		МРИ ФНС
183	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежах по налогам, сборам, страховым взносам	1110355	Бухгалтерия	Согласно сдачи учтенной в НК РФ	Руководитель расчетной группы/бухгалтер	Бухгалтерия	Ежеквартально, электронно	Согласно сдачи, учтенной в НК РФ	Бухгалтерия	Руководитель расчетной группы/бухгалтер		МРИ ФНС
184	П-4 Сведения о численности	0606010	ПЭО	До 15 числа месяца	ПЭО	Экономист	Ежемесячно,электронно	До 15 числа месяца	ПЭО	ПЭО		Территориальный орган
185	П-4(НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников	0606028	ПЭО	До 15 числа месяца	ПЭО	Экономист	Ежемесячно,электронно	До 15 числа месяца	ПЭО	ПЭО		Территориальный орган
186	3-информ-Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этой сфере	0604018	Программисты/бухгалтерия	До 01 апреля	Начальник отдела информац. технологий	Программисты/бухгалтерия	Ежегодно,электронно	До 01 апреля	Начальник отдела информац. технологий			Территориальный орган
187	Формы статистического отчета	0606038,0610068,060202	ПЭО	До 01 апреля месяца	ПЭО	Экономист	Ежегодно,электронно	До 01 апреля	ПЭО	ПЭО		Территориальный орган

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер или другое уполномоченное лицо. Требования главного бухгалтера(или уполномоченного лица) в части порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

Работники учреждения создают и предоставляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка их графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их предоставления и подразделения, в которые представляются указанные документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер или уполномоченное лицо.

Приложение № 6

к приказу № 739 от 30.12.2025

ГАУЗ АСГБ

Положение
о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности.

1.2. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

– при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;

– при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;

– при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

- при инвентаризации забалансовых счетов проверка правомерности отражения на забалансовых счетах, документальное обоснование, сроки нахождения на забалансовых счетах, проверка увязки с балансовыми счетами, правомерность применения условной оценки.

1.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала инвентаризации:

– руководитель учреждения издает решение (приказ) о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

– определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о дви-

жении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;

– материально ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).

2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

– осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;

– распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

– перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

– несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по учреждению. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

– полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;

– правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

– определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» .

2.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

– представители администрации;

– представители технических служб;

– представители иных служб.

Сотрудники бухгалтерии в состав инвентаризационной комиссии могут включаться исключительно по согласованию, но в обязательном порядке предоставляют документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

– представители администрации (юрист и экономисты планового отдела и ОМТС для инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами);

– сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля;

– специалисты других служб и отделов учреждения.

Инвентаризация проводится в присутствии 2/3 состава комиссии. Если кворума нет-председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

2.6. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их от-

ветственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным действующим законодательством.

3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями учреждения.

3.5.Определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы(способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов.

3.6. Рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных специалистов) материалы, предоставленные в ходе инвентаризации.

3.7. Основными задачами Комиссии при инвентаризации является:

-выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

-сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

-выявление признаков обесценения активов;

-определение целевой функции и статуса объектов;

-проверка нефинансовых и финансовых активов на соответствие критериям актива;

-проверка полноты отражения в учете обязательств.

3.8. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность;

- сомнительную задолженность неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

- суммы невостребованной в срок (просроченной и(или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

-суммы переплат доходов;

суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом(забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством;

-суммы средств временного распоряжения, которые подлежат перечислению в доход бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством РФ.

-правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ.

4.1. При инвентаризации объектов имущества Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные описи инвентаризационные.

Статус объекта и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования.

4.2. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи составляются на унифицированных бланках, утвержденных действующим законодательством.

4.3. Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. При проведении инвентаризации проводится проверка:

-фактического наличия основных средств;

-состояние основных средств. Выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

-сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

-наличие и сохранность технической документации;

-наличия и сохранность правоустанавливающей документации;

-комплектности объектов;

-наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства на технику.

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ ПРОВЕРЯЮТСЯ:

-серийные номера составных частей и комплектующих;

-состав компонентов системных блоков;

-наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ АВТОТРАНСПОРТА ПРОВЕРЯЮТСЯ:

-наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

-исправность одометра;

-исправность датчиков количества топлива;

-соответствие данных одометра данным путевых листов.

ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ:

Инвентаризации материальных запасов проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. При проведении инвентаризации проверяются сроки годности и условия хранения.

Если продолжительность инвентаризации матзапасов на складе более одного дня, то каждый день по окончании работы комиссия склады опечатываюся. На время освобожденное от ревизии (ночное, нерабочее время, перерыв на обед), описи убираются в сейф.

При большом количестве весовых запасов члены комиссии и МОЛ ведут раздельные описи отвесов. По итогам дня они сличаются, итог вносится в опись.

ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ:

Инвентаризация нематериальных активов проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые лияют на срок полезного использования нематериальных активов. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется.

Перечень факторов для проверки:

-ожидаемый срок получения экономических выгод или полезного потенциала;

-срок действия прав учреждения на объект;

-срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

технологические, технические и другие типы устаревания.

ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА С ОБОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ХРАНЕНИЯ:

При проведении инвентаризации имущества, расположенного в местах/помещениях, доступ в которые комиссии невозможен, допустимо использовать видео, фотофиксацию, фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта.

ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ:

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов на предмет их наличия в ЕГРЮЛ.

ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ И ПЕРЕДАННЫХ В АРЕНДК, ПОЛЬЗОВАНИЕ, НА ХРАНЕНИЕ:

При проведении инвентаризации проверяется соответствие данных бухучета документам-основаниям о получении и передаче такого имущества. При передаче части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

4.4. Описи в двух экземплярах подписывают все члены комиссии и МОЛ.

4.5. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

5.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации . Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

5.2. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

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

– по оприходованию излишков;

– по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;

– по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;

– по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

– другие предложения.

6. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

– получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;

– требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

– опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;

– использовать при проведении инвентаризации видео и фото фиксацию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

– за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

– за сокрытие выявленных нарушений;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Приложение № 7
К приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

Положение
о порядке проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, материальных запасов, забалансовых счетов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, материальных запасов, забалансовых счетов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности.

1.2. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств. Определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, материальных запасов, соответствие имущества критериям "актива". Сопоставление фактического наличия основных средств и материальных запасов с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонения. Проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных документов.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежат:

– недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;

– движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;

– имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;

– имущество, не соответствующее понятию актива;

– земельные участки и иные непроизведенные активы;

– нематериальные активы.

2.3. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.5. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за принятие решения о несоответствии имущества критериям" АКТИВА".

2.6. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.7. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)

д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

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

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

2.9. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

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

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

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

2.11. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.12. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств

2.13. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присевается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

01 – в эксплуатации;

02 - требует ремонта;

03 – находится на консервации;

14 – требует модернизации;

15 – требует реконструкции;

04 – не соответствует требованиям эксплуатации;

05 –не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

01 – продолжить эксплуатацию;

02 – ремонт;

03 – консервация объекта;

04 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15- реконструкция;

05 – списание;

06- утилизация.

2.14. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводится в соответствии с действующим законодательством. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе инвентаризационной комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо балансодержателя капитальных вложений, на которое возложены обязанности связанные непосредственно с ведением строительства, или лицо организации, которая выполняет функции Исполнителя по договору строительства, иному договору, в рамках которого осуществлялись соответствующие вложения в государственное недвижимое имущество.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

а) наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект государственного недвижимого имущества;

б) наличие документов, являющийся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документ – основание для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);

в) наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ.

Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты государственного недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам: объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (подвалов, полуподвалов и т.д.), год начала строительства и др.; по линейным объектам – протяженность, глубину и ширину; по мостам – местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам – тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Если комиссией установлено, что завершенные капитальные вложения в объекты государственного недвижимого имущества (работы капитального характера по надстройке этажей, пристройки новых помещений и др.) не отражены в бухгалтерском учете (в том числе у балансодержателя соответствующего объекта имущества), комиссия определяет сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражает в описи данные о произведенных изменениях.

На объекты государственного недвижимого имущества, по которым строительство было приостановлено (без консервации объектов), разрушенные и не подлежащие восстановлению объекты, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием причин, приведших указанные объекты к непригодности.

При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационной комиссии следует также проанализировать характер произведенных капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества по следующим критериям:

а) год начала осуществления вложений;

б) планируемый год окончания строительства/реконструкции;

в) сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;

г) сметная стоимость строительства на начало отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;

д) сметная стоимость строительства на конец отчетного, согласно проектно-сметной документации;

е) объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

Код статуса объекта указывается с учетом проведенной учреждением в ходе инвентаризации объектов капитальных вложений оценки их состояния по следующим группам:

0Х «Реализация инвестиционного проекта»:

01 – строительство (приобретение) ведется;

02 – объект законсервирован;

03 – строительство объекта приостановлено без консервации;

04 – строительство объекта не начиналось;

05 – иной статус объекта;

64- передается в собственность другим субъектам.

информация об ином статусе объекта при реализации инвестиционного проекта раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

1Х «Завершение реализации инвестиционного проекта»:

11 – государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена;

12 – государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена;

13 – государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена;

14 – документы находятся на государственной регистрации;

15 – документы не направлены на государственную регистрацию;

16 – отказ в государственной регистрации;

17 – акт на ввод в эксплуатацию отсутствует;

2Х «Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)»:

21 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

22 – передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;

23 – передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;

24 – передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;

25 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

26 – передача по концессионному соглашению;

27 – списание и снос объекта незавершенного строительства;

28 – иное основание выбытия;

информация об ином основании выбытия капитальных вложений (объекта незавершенного строительства) раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

Код целевой функции объекта капитальных вложений, определенной учреждением по результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:

1 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

2 – консервация объекта незавершенного строительства;

3 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

4 – передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;

5 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

6 – принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;

7 – передача в концессию;

8 – списание и снос объекта незавершенного строительства;

9 – строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;

10 – целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);

11 – целевая функция не определена;

12 – иная целевая функция.

2.15. При инвентаризации забалансовых счетов оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание.

2.16. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету .

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

3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ.

3.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

-при смене МОЛ (в день приемки-передачи дел);

-в других случаях предусмотренных законодательством РФ или иными нормативно правовыми актами РФ.

3.2. Инвентаризации подлежат:

-материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);

-предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;

- используемые для управленческих нужд учреждения;

-числящиеся на забалансовых счетах.

3.3. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности и других документах.

3.4. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

-наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);

-размещение запасов по секциям складов, а внутри них- по отдельным группам и типо-сорто- размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;

-оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;

-организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;

-установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в структурные подразделения учреждения);

- установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;

- определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.) за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещением МОЛ по согласованию с главным бухгалтером;

- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения;

-наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем учреждения по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя¸ отчество и уровень компетенции (тип и виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

3.5. Инвентаризация материальных запасов производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

3.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии МОЛ.

3.7. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фото фиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных.Срок хранения аудио и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на м атериальном носителе, для уполномоченных лиц;

-применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляции).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут послу получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

3.8. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.9. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием " До инвентаризации на "___"(дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

3.10. При инвентаризации материальных запасов комиссии производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и не переданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

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

3.11.При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена в учетом метода рыночных цен.

3.12.Поступившие во время проведения инвентаризации материальны ценности заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), гда указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных ценностей, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка " после инвентаризации" со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

3.13. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию.

3.14. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись(сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

3.15. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3.16. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

3.17. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса и целевой функции.

КОД СТАТУСА ОБЪЕКТА МАТЕРИАЛЬНОГО ЗАПАСА:

01- в запасе(для использования);

02-- в запасе (на хранении);

03- ненадлежащего качества;

04- поврежден;

05- истек срок хранения;

11- в использовании.

КОД ЦЕЛЕВОЙ ФУНКЦИИ:

01- использовать;

02- продолжить хранение;

03- списание;

04- ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям "актива", они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке -1 рубль.

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

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ.

4.1. Инвентаризация может быть плановая- проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.

4.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

4.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

4.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

-01-имущество, полученное в пользование;

-02- материальные ценности на хранении;

-03- бланки строгой отчетности;

-04- задолженность неплатежеспособных дебиторов;

-07- -награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;

-09- запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных;

-10- обеспечение исполнения обязательств;

-20- задолженность, невостребованная кредиторами;

-21- основные средств в эксплуатации;

-22- материальные ценности полученные по централизованному снабжению;

-25- имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);

-26- имущество, переданное в безвозмездное пользование;

-27- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);

-30- -расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц.

4.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

4.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

4.7. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

01- имущество , полученное в пользование- объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента государственной регистрации, земельные участки, не имеющие свидетельства государственной регистрации. Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.

02- материальные ценности на хранении- отражаются объекты, не соответствующие критериям "актива" до момента списания имущества, либо восстановленные на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

03- бланки строгой отчетности- инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один руль, или по стоимости приобретения бланков. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе. проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета. Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.. При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового счета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

04- задолженность неплатежеспособных дебиторов- инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

07- награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры -, за один предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении, учитываются на забалансовом счете по стоимости их приобретения. Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения)- отгрузочные документы, оформление надлежащим образом: накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей; товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров,

наград, призов за наличный расчет. Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы: распоряжение о вручении; ведомости выдачи материальных ценностей, акты списания.

09- запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных- инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также аналитического 0443ета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

10- обеспечение исполнения обязательств- на счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.) Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организация аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества(обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

21- основные средства в эксплуатации- на счете учитываются малоценные основные средства, стоимость до 10000 рублей. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по метам хранения в разрезе МОЛ.

22- материальные ценности полученные в рамках централизованного снабжения. Инвентаризационная комиссия определяет материальные ценности, по которым не получено Извещение от учредителя и соответственно правомерность отнесения на этот счет.

25- имущество, переданное в возмездное пользование(аренду). - инвентаризационная комиссия проводит инвентаризация договоров аренды, заключаемых с арендаторами. Производит сверку данных счета 25 и бухгалтерские записи по счету 040140000/02052x000 по количеству заключенных договоров.

26- имущество, переданное в безвозмездное пользование- инвентаризационная комиссия проводит инвентаризация договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Проводит сверку данных счета 26 с бухгалтерскими записями по счету 040140000/021005000 по количеству заключенных договоров.

27- материальные ценности выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)- инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, количеству и стоимости.

30- расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц- инвентаризационная комиссия проводит инвентаризация в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ.

5.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности;

- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится по решению руководителя медицинской организации, по требованию контролирующих органов.

5.2. Основными целями инвентаризации являются:

-выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе;

-сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;

-проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

5.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя. Проведение обязательно в следующих случаях:

-при установке фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

-в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

-при смене МОЛ (на день приемки-передачи дел);

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативно правовыми актами РФ.

5.4. Инвентаризации подлежат:

-наличные деньги;

-бланки строгой отчетности;

-денежные документы;

-ценные бумаги.

5.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

-за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

-за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Если при проведении инвентаризации (ревизии) хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными.

Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

5.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

-проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные ордера, журнал регистрации приходных и расходных ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

-сверить суммы, оприходованные в кассу , с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

-проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

5.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

5.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы и денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность. оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

5.9.При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки, авиабилеты и т.д.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

5.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе и подлежит взысканию с кассира.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕЕНОСТИ.

6.1. Инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.

6.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

6.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

6.4. Инвентаризации подлежат:

-расчеты с поставщиками и подрядчиками;

-расчеты с подотчетными лицами;

-расчеты по оплате труда;

-расчеты по налогам и сборам с ФНС с внебюджетными фондами;

-расчеты с покупателями и заказчиками;

-расчеты по депонентам;

-расчеты с прочими дебиторами и кредиторами;

- расчеты по недостачам и хищениям.

Способы подтверждения задолженности для разных категорий контрагентов:

Контрагент	Способ подтверждения задолженности
Юридические лица (поставщики, подрядчики)	Задолженность считается подтвержденной , если от контрагента не поступил акт сверки с расхождениями в течение 10 рабочих дней с даты его отправления
Физические лица	Задолженность считается подтвержденной , если от физического лица не поступило требования об уточнении размера задолженности.
Бюджет (налоги, сборы)	Подтверждается справкой о принадлежности платежей или данными личного кабинета налогоплательщика

6.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

-за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

6.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверок расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности,

правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.7. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

- расхождения сумм задолженности на счетах с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);

-расхождение сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);

-выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.8. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

- по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;

- расчетов по заработной плате с работниками учреждения на основании трудовых договоров(контрактов);

-расчетов по оплате труда работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников и (или) их иждивенцев не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников;

-расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности, и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств ФСС;

- сумм переплат с выяснением причин переплаты.

6.9. При инвентаризации подотчетных сумм:

-проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

-правильность расчетов с бюджетами РФ (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах в части расчетов по недостачам.

6.10. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также структурными подразделениями (если они выделены на отдельные балансы);

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

-правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской, депонентской задолженности, включая задолженность с истекшим сроком исковой давности.

6.11.Если в отношении дебиторской задолженность не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения, учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

6.12. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

-сведений выявленных в ходе проведения инвентаризации в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

-документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе суммы дебиторской задолженности, списанные в следствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяется обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении) установленных БК РФ, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ в соответствии с действующим законодательством.

6.13. Списание задолженности в забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом.

6.14. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер отраженной на забалансовом счете 20 " Задолженность невостребованная кредиторами", осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности (3 года, когда обязательство должно быть исполнено). На забалансовом счета 20 задолженность находится в течение 5 лет (на срок возможного восстановления).

7. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

7.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов;

– Актом о результатах инвентаризации к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества:

-по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

- по наличным денежным средствам;

- по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

- по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- по расчетам по поступлениям;

- инвентаризационной описью ценных бумаг.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации .При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации .

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

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

7.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

7.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и т.д.) по каждому наименованию.

Записи в опись заносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в опись данные об остатках ценностей со слов МОЛ или по данным учета без проверки из фактического наличия. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию.

7.5. В инвентаризационной описи денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе фактически и по учетным данным цифрами и прописью: сведения о результатах инвентаризации- недостачи или излишки.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе, отражаются в Инвентаризационной описи бланков строгой отчетности и денежных документов. В инвентаризационной описи бланков строгой отчетности и денежных документов указываются : сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии , номера, цены, количества и суммы: сведения о результатах инвентаризации - недостачах и излишках.

Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей и доводится до сведения руководителя учреждения.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию- другой остается у кассира. При смене кассира Опись составляется в трех экземплярах. Один передается кассиру, сдавшему ценности, второй- кассиру, принявшему ценности, третий - сдается в бухгалтерию. При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается сумма и обстоятельства возникновения.

7.6.Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение

7.7.. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

7.8. Результаты инвентаризации счетов оформляются Инвентаризационной описью , в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризированых счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами(кредиторами) и не подтвержденной ими, а также суммы задолженности по которым истек срок исковой давности.

Выявившиеся долги по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое осуществляется по приказу руководителя учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Приложение № 8
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работников учреждения, выдаче денежных средств в подотчет, составления и предоставления отчетности по подотчетным суммам.

1. ПОРЯДОК И РАЗМЕР ВОЗМЕЩЕНЯ РАСХОДОВ СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ.

1.1. Работники, заключившие трудовой договор о работе в учреждении направляются в служебные командировки по решению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории РФ, так и на территориях иностранных государств.

1.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работников, а днем приезда из служебной командировки- день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работников.

1.3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее- следующие сутки.

1.4. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работников в постоянное место работы.

1.5. Вопрос о явке работников на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном работодателем.

1.6. Срок пребывания работников в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым ими в учреждение по возвращению из служебной командировки.

1.7. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории РФ производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих нормы:

1.7.1. Расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице. При недостаточности денежных средств - не более 550 рублей за сутки. Расходы свыше стоимости 550 рублей оплачиваются по распоряжению руководителя учреждения за счет собственных доходов учреждения.

1.7.2. Дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее- суточных), возмещаемых работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути,- в размере 200 рублей в пределах Кемеровской области; в размере -300 рублей при направлении в служебную командировку по РФ; в размере 700 рублей при направлении в служебную командировку в города федерального значения Москву, Санкт-Петербург и Севастополь. Для работников , направляемых на территорию Луганской, Донецкой народных республик, Запорожской и Херсонской областей суточные выплачиваются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в командировке.

1.7.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1) воздушным транспортом- по тарифу экономического класса;

2) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

3) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

4) автомобильным транспортом- в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом (экономического класса).

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

1.8. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной в подпункте 1.7.2 настоящего Положения нормы возмещения суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

1.9. В случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного транспорта (легковые автомобили) для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту работы работнику при наличии денежных средств в учреждении выплачивается компенсация за использование личного транспорта (далее- компенсация), а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля.

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный законодательством.

Решение о выплате компенсации и других расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается работодателем в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

1.10. В случае командирования работника в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не выплачиваются.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при представлении документов.

1.11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном

лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

1.12. При направлении работников в служебную командировку за пределы территории РФ дополнительно возмещаются:

1) расходы за оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские сборы и аэродромные сборы;

3)расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

4)сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

5)иные обязательные платежи и сборы.

1.13. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории РФ суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных действующим законодательством.

1.14. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории РФ, в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории РФ- в порядке и размерах, установленных пунктом 7.2 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства- в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

1.15. При следовании работника с территории РФ день пересечения границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ день пересечения границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и при следовании на территорию РФ определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

1.16. При направлении работника в служебную командировку на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения , на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

1.17. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день. суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных действующим законодательством.

В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных действующим законодательством.

1.18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы

возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов РФ по согласованию с Министерством иностранных дел РФ.

1.19. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории РФ.

1.20. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Денежный аванс выдается при наличии денежных средств. Если аванс не предоставлен по ряду причин (работник уехал не затребовав аванс и т.п.) оплата осуществляется по фактическим расходам. При направлении работника в командировку за пределы РФ работодатель при наличии у него счета в иностранной валюте выдает работнику денежный аванс в иностранной валюте.

1.21. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения, осуществляется при представлении работником документов, подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов (билетов) , подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов. предусмотренных подпунктом 7.3 пункта 7 настоящего Положения, работнику не производится.

1.22. Возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы РФ, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой. осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

1.23. Документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Положения, представляются работником не позднее трех рабочих дней после возвращения его из командировки.

1.24. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в кассу учреждения не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

1.25. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками , осуществляется:

1) за счет субсидий, предоставляемых из областного бюджета Кемеровской области автономным учреждениям КО на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания;

2) за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и за счет средств обязательного медицинского страхования.

1.26. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя учреждения или уполномоченного им лица) возмещаются:

1) за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Размеры возмещение расходов, превышающих размеры, установленные настоящим Положением устанавливаются приказом руководителя учреждения по каждому работнику, направленному в служебную командировку персонально.

1.27. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОДОТЧЕТ, СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПОДОТЧЕТНЫМ СУММАМ.

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1.1. Настоящий порядок устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

2.2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

2.2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, уплатой государственных пошлин, исполнительных сборов и пени, осуществлением разовых праздничных мероприятий, проводимых учреждением и на командировочные расходы.

В соответствии с действующими нормативными документами денежные средства, выдаваемые учреждением в под отчет на командировочные расходы своим сотрудникам, могут перечисляться на банковские «зарплатные» карты этих сотрудников.

В этом случае работник учреждения должен быть под расписку уведомлен о сумме аванса, назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств, согласно форме Уведомления - Приложение № 2.

2.2.2. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг и т.д. (на мероприятия , указанные в п.2.1)

2.2.3. Выданные денежные средства под отчет для приобретения товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд отражать в учете с использованием кода вида расходов 24х бюджетной классификации. Ограничение в объеме закупок для хозяйственных нужд устанавливает специалист по закупкам, заместитель главного врача по экономике и развитию. Максимальная сумма составляет - не более 100 000 рублей.

2.2.4. Авансы на командировочные расходы (перерасходы) выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Основанием для оформления приказа руководителя является служебная записка руководителя структурного подразделения. Не допускается выдача денежных средств под отчет работникам, не состоящим в штате учреждения.

2.2.5. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками осуществляется строго в соответствии с действующим законодательством.

2.2.6. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

– расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

– иные расходы, связанные с командированием работников.

2.2.7. Командировочные расходы отражать в учете с использованием кодов вида расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда» и 24Х " закупка товаров, работ и услуг", а также другими видами расходов, согласно действующего законодательства.

2.2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет заявление с указанием суммы аванса(перерасхода), срока, на который он выдается, назначения аванса(перерасхода), расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные . Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.2.9. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым

оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.2.10. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.2.11. Выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, может осуществляться по распоряжению руководителя.

Распоряжение руководителя оформляется на каждую выдачу наличных денег как разрешительная надпись на Заявлении.

2.2.12. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.2.13. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения либо переводится на зарплатную карту сотрудника или на хозяйственную карту. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.2.14. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.2.15. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы учреждения, финансируемые из бюджета субъекта или муниципального бюджета, возмещают расходы по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств в порядке и размерах, определенных нормативными правовыми актами органа государственной власти субъекта РФ .

2.2.16. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет .

2.2.17. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 5 календарных дней.

2.2.18. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.2.19. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании заявления работника, согласованного со специалистом по закупкам (контрактным управляющим), утвержденного руководителем учреждения, авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

2.3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

2.3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

2.3.2. Авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не

позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства, либо дня выхода на работу, если имеется больничный лист. В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются в подотчет устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

2.3.3. Авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица)по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. Работник имеет право заполнять авансовый отчет автоматизированным способом.

2.3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

2.3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

2.3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) принимается бухгалтерией к учету.

2.3.7. Проверка авансового отчета (отчет о расходах подотчетного лица)бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета(отчет о расходах подотчетного лица) подотчетным лицом в бухгалтерию.

2.3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

2.3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

2.3.10. Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При возврате сотрудником неизрасходованных подотчетных сумм в иностранной валюте они отражаются в бухгалтерском учете в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте по курсу Банка России, действующему на дату внесения денежных средств в кассу.

2.3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет(отчет о расходах подотчетного лица) в бухгалтерию учреждения или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

2.3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 Трудового кодекса РФ.

2.3.13. При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов. оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.)

2.3.14. Список подотчетных лиц, имеющих право получать денежные средства в под отчет установлен отдельно списком.

2.4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.4.1. Все изменения и дополнения к настоящему порядку утверждаются руководителем учреждения.

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

Приложение 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами

Руководителю_____
.
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере _____ руб. на _____
_____
(указать назначение аванса)
Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:
_____
_____
_____

"___" _____ 20 __ г. _____
(подпись работника)

_____
(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

«___» _____ 20__ г. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
_____
(решение контрактного управляющего (специалиста по закупкам) о выдаче денежных средств под отчет, применение КВР)
«___» _____20__г. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____
(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

Положение
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

2.1 Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания комиссией по выбытию активов дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации- должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством РФ в порядке и внесении записи о ликвидации в ЕГРЮЛ;

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации -должника с внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;

-определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении исполнительного;

-вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

-смерть должника- физического лица(индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленным гражданским процессуальным законодательством РФ , если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

-истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

-издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕЕНОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

2.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение и рассматривает вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, на основании документов, подтверждающих невозможность получения экономической выгоды или полезного потенциала и проведенной инвентаризации.

2.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в п.2.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

2.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством РФ.

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

2.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности к взысканию.

2.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

1) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложение 1,2);

2) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

3) документы. подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

-документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

-копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского хозяйства (фермерского) банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

-копия постановления о прекращении исполнительного производства;

-копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

-копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности(договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ(оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода. другие документы , подтверждающие истечение срока исковой давности;

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательств становится невозможным полностью или частично;

-документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

-копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

2.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом.

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

Приложение № 10
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о применяемых методах оценки имущества и обязательств.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения – определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета.

1.2. Задачи – закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.3. Принципы оценки имущества и обязательств:

– оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;

– оценка имущества, полученного безвозмездно, – по текущей стоимости , определяемой методом рыночных цен на дату оприходования;

– если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ;

- считается отчетным месяцем по расчетам с поставщиками, списанию МЗ и ОС, прочим расходам с 25 по 25 число каждого месяца.

2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных

учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости происходит в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

2.3. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости, если они до 01 января 2018 года не признавались таковыми в составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости – в условной оценке , либо по балансовой стоимости .

2.4. Передача (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), учреждениями, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации .

2.5. Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.6. Для оценки различных видов активов и обязательств применяется справедливая стоимость, которая определяется:

1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

– реализации имущества;

– оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;

– отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;

– оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;

– оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа .

Рыночная цена – это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

2.7. Справедливая стоимость применяется:

– при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) ;

– при приобретении основного средства в результате необменной операции;

– при оценке основного средства, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора – в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен ;

– при переоценке основных средств ;

– при продаже основных средств ;

– при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях ;

– при определении дохода от предоставления права пользования активом .

2.8. При определении суммы ущерба применяется текущая восстановительная стоимость .В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивается по текущей оценочной стоимости.

2.10. По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется условная оценка: один объект, один рубль., либо определяется по стоимости приобретения (если таковая имеется). К таким активам в учреждении относятся:

– многолетние насаждения, исторически произрастающие на участке учреждения;

– активы, не имеющие полезный потенциал и не проносящие экономические выгоды;

– объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена;

– бланки строгой отчетности;

– активы, не имеющие аналогов;

– переходящие награды, кубки;

– периодические издания для пользования.

2.11. Методы начисления амортизации :

– линейным методом – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

Учреждение применяет метод начисления амортизации, который наиболее точно отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезный потенциал, заключенный в активе. При одинаковых способах получения выгод или полезном потенциале объектов, входящих в одну группу ОС, возможно применение одного метода начисления амортизации к группе в целом.

2.12. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатацию осуществляется по:

– фактической стоимости каждой единицы *(все кроме продуктов питания);*

– средней стоимости материальных запасов *(продукты питания).*

2.13. Оприходование готовой продукции и материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.

2.14. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.15. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету .

2.16. Показатели активов раскрываются в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.

2.17. Перевод материальных запасов (реклассификация) либо в иную категорию объектов не приводит к изменению их стоимости.

2.18. Перевод готовой продукции в состав материалов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения по фактической себестоимости продукции, признаваемой первоначальной стоимостью материала (основного средства).

2.19. Расходы, осуществленные при приобретении нескольких объектов МЗ, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта МЗ распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса общей цене приобретения указанных материальных запасов.

2.20. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций или созданных субъектом учета определяется в сумме фактически произведенных вложений.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате необменных операций, определяется:

-по справедливой стоимости на дату приобретения, рассчитанную методом рыночных цен; по стоимости передающей стороны, либо в условной оценке: 1 объект- 1 рубль, при условии отсутствия информации о стоимости передающей стороной.

2.21. Если государственным контрактом (договором) на поставку (приобретение) материальных запасов предусмотрена отсрочка платежа на период, превышающий 12 месяцев, то разница между стоимостью при оплате без отсрочки платежа и стоимостью при оплате с учетом отсрочки платежа признается в качестве расходов на уплату процентов.

2.22. При условии изготовления материальных запасов собственными силами первоначальной стоимостью считается фактическая себестоимость продукции.

2.23. Первоначальной стоимостью готовой продукции, биологической продукции является нормативно-плановая стоимость для реализации на дату выпуска.

3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные) .

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев .

а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;

б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;

в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев :

а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;

в) у учреждения отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2 Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у учреждения отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты .

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнении обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.3. Задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

– возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;

– наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;

– наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;

– прекращения обязательств в случае ликвидации (смерти) дебитора.

3.4. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) .

3.5. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей .

3.6. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу .

3.7. Относить к доходам будущих периодов следующие:

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

– доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

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

– доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

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

- иные аналогичные доходы.

3.8. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

– со страхованием имущества, автострахованием, гражданской ответственности;

– с выплатой отпускных за неотработанный период;

– с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

– с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, у которых срок полезного использования составляет не более 12 месяцев;

– с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

-расходы на приобретение ЭЦП при условии оплаты фиксированного разового платежа со сроком 12 месяцев и менее и переходящим на следующий календарный год;

- расходы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов;

-иные аналогичные расходы.

4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗЕРВОВ

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

4.2. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи

на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения. Формируется следующим способом - *по учреждению в целом.*

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться *ежегодно* на последний день *года*, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается *ежегодно,* как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике*:*

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

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

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

в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = К * ЗПср * С;

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

4.3. Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий. Формируется в размере сумм предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающим из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

4.4. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Оценивается по состоянию на 31 декабря в сумме разницы между исполненной и не исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года.

4.5. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг создается, если фактическая приемка осуществляется ранее подписания документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, услуг). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнение работ, оказания услуг). Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательств, по которому он был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности

суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАСХОДОВ НА СЕБЕСТОИМОСТЬ (ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ).

5.1. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

5.2. При формировании себестоимости услуг(работ) не учитываются следующие расходы:

- расходы на амортизацию безвозмездного права пользования;
- расходы на продажу материальных запасов- издержки обращения;
- расходы на уплату налогов, штрафов, госпошлин, пени и других экономических санкций;
- расходы на социальное обеспечение (подстатьи группы КОСГУ 26Х) в т.ч.;
- компенсация части расходов работникам по найму жилья;
- выплата единовременного пособия на обустройство молодым специалистам;
- выплаты пенсионерам, бывшим работникам;
- выплата стипендий обучающимся студентам -целевикам, в виде дополнительной меры социальной поддержки;
- компенсация расходов;
- расходы по начислению упущенной выгоды при праве безвозмездного пользования активами учреждения;
- расходы по возмещению затрат физическим лицам на лекарственные препараты и ИМН;
- расходы по бесплатному льготному обеспечению детей бесплатными молочными смесями;
- другие аналогичные расходы;
- расходы, отражаемые по источнику финансирования - субсидии на иные цели.

Указанные расходы отражаются с применением счета 0 401 20 000.

6. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ.

6.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера.

6.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижении убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи(сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

6.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

6.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение , в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

6.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода , которым стоимость будет определена.

6.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

6.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

6.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки .

6.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

6.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

Приложение № 11
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке принятия обязательств
(санкционировании)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении.

Принятые (бюджетные) обязательства учреждения – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения

Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при проведении конкурентных процедур. Основанием для отражения в учете служит дата размещения Извещения о проведении закупочных процедур, приглашения принять участия в определении поставщика.

Отложенные обязательства – обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

Авансовые денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить в порядке предварительной оплаты (аванса) юридическому или физическому лицу определенные денежные средства в соответствии с условиями гражданско-правовой сделки до осуществления поставки необходимых товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.3. Обязательства в учреждении принимаются в пределах утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений.

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

2. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

2.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются :

– приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда(план ФХД по статьям- заработная плата);

– гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

– согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

– налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

– исполнительный лист, судебный приказ;

– извещение об осуществлении закупки;

– иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

2.2. Документами, подтверждающими денежное обязательство являются :

– расчетная ведомость;

– счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

– акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

– согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

– налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

– исполнительный лист, судебный приказ;

– бухгалтерская справка;

– иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

2.3. Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом:

На счетах санкционирования расходов годовой размер фонда оплаты труда отражается как принятие обязательств. В размере годового размера начисления и уплаты страховых взносов отражается на счетах по учету санкционирования расходов объем принятых обязательств по начислению и уплате страховых взносов. Принятие денежных обязательств производится в день начисления заработной платы работникам, страховых взносов для уплаты в бюджет.

В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в кассу учреждения для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

2.4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При представлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

2.5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете учреждения как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете учреждения делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета0 303 00 000 «Расчеты по платежам в

бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

2.6. Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения Извещения о проведении закупочных процедур.

Сумма экономии по результатам проведенных конкурентных процедур отражается записью в день заключения контракта .

Осуществлять корректировку принимаемых обязательств на момент изменения цены контракта. Обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

2.7. Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете учреждения отражается следующим образом:

Содержание операции	**Момент отражения в учете принятого обязательства**	**Момент отражения в учете денежного обязательства**
Заключение договора на поставку товаров, работ, услуг	Дата заключения договора (контракта)	Дата документа , либо дата поступления в бухгалтерию документов: –счета; –счета-фактуры, универсального передаточного акта; –акта выполненных работ (оказанных услуг); – товарной накладной; – справки -расчет или иного документа, являющегося основанием для оплаты неустойки; – иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, принимаемого на дату формирования Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты).
Заключение договоров ГПХ с физическими лицами	Дата заключения договора (контракта), либо дата его предоставления в бухгалтерию	Дата подписание акта выполненных работ (оказанных услуг)
Оплата труда работников учреждения	В размере годовой суммы заработной платы, отраженной в плане финансово-хозяйственной деятельности на 01 января на основании штатного расписания. В случае корректировки плана ФХД- датой внесения изменений.	Дата формирования: - расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости; – записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425); – иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по реа-

Содержание операции	Момент отражения в учете принятого обязательства	Момент отражения в учете денежного обязательства
		лизации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством РФ
Начисление на фонд оплаты труда	В размере начисленной суммы страховых взносов, отраженной в расчетно-платежной ведомости (ежемесячно)	Дата формирования: – бухгалтерской справки
Выплата компенсаций сотрудникам	На дату начисления, отраженные в расчетно-платежной (платежной) ведомости	– на дату начисления в расчетно-платежной (платежной) ведомости
Возмещение командировочных расходов	На дату подписания заявления работника, составления приказа о командировке, оформления РКО, перечисления на расчетную (дебетовую) карту сотрудника. Корректировка осуществляется на основании ПКО, авансового отчета	Дата оформления : – авансового отчета сотрудника, – ПКО -РКО -платежного поручения
Выдача подотчетных сумм на хозяйственные расходы	На дату предоставления Заявления сотрудника, РКО, платежного поручения	Дата оформления: – авансового отчета сотрудника, – ПКО, РКО, платеж. поручен
Уплата налогов, сборов, пошлин	На дату начисления на основании справок, расчетов	На дату начисления на основании справок, расчетов
Возмещение вреда, причинённого учреждением	На дату судебного решения	На дату получения исполнительного листа

2.8. Отложенные обязательства отражаются в учете бухгалтерской записью дебет 050690ххх – кредит 050299ххх в сумме сформированных резервов.

2.9. Показатели по санкционированию расходов отражаются в разрезе групп объектов учета, формируемых по соответствующим финансовым периодам:

1 – текущий финансовый год;

2 – первый год, следующий за текущим (очередным финансовым годом);

3 – второй год, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным);

4 – второй год, следующий за очередным;

9 – иной очередной год (за пределами планового периода).

2.10. Изменения в текущем финансовом году в утвержденных показателях санкционирования расходов показываются в учете следующим образом :

при увеличении показателей – со знаком плюс;

при уменьшении показателей – со знаком минус.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Приложение № 12
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжениями по каждому структурному подразделению учреждения и закрепляется приказом руководителя в целом по учреждению.

1.2. Комиссию возглавляет председатель (руководитель структурного подразделения) , который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.3. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 рабочих дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. Количество членов комиссии от 3-х и более человек.

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов.

1.8. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, непроизведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. К полномочиям Комиссии относится принятие решений:

– об определении имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

– об отнесении объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

– об установлении правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

– о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

– об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов;

– об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукомплектования основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения. Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие: а) метод рыночных цен; б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования ;

– о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;

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

– о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

– о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;

– о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

– о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

– о выбытии периодических изданий;

– об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановке их на учет;

– о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

– об определении признаков обесценения;

– о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

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

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

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

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

2.3.В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между учреждениями внутри одного ГРБС (учредителя), с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. В последствии, если комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

2.4. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, комиссией проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании законодательства и учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

-если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

-если передающей стороной указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же после принятия к балансовому учету;

2.5. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке Комиссии выявлен:

-факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных данных учетных.

-указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

2.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного фактического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, приказа Учреждения об учетной политике, указаний учредителя, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов; равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

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

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

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет акт приема – передачи нефинансовых активов.

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

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), акты о списании транспортного средства (ф. 0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря , акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда .

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

– 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 (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах;

– 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.

3.7.Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

3.8.В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;

– акты о списании имущества и другие необходимые документы, установленные учредителем.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом инвентаризации.

3.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

– в бухгалтерию для отражения в учете в течение текущего месяца после подписания.

3.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с действующим законодательством.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Приложение № 13
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ
событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты- существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

-получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

-ликвидация дебитора9кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

-признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

-признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

-получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства. которые влекут искажение отчетности;

-возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события. которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату:

- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения;

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

-поступление и выбытие активов. в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

-пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества;

-изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

-начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие

- либо запись способом "красное сторно" и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

Приложение № 14
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕЕНОСТИ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом от 06.12.2011 № 402-ФЗ " О бухгалтерском учете", приказами Минфина.

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

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлениям и выбытию активов.

2. КРИТЕРИИ ПРИЗНАНИЯ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ КРЕДИТОРАМИ

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не предъявил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основание для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

-истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

-прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст.416 ГК РФ);

-прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

- ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ.

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера, либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности- Акта о результатах инвентаризации и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения - не позднее 7 рабочих дней после наступления служебной записки, либо Акта о результатах инвентаризации .

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- документ содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные поручения, товарные накладные, акты выполненных работ(оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

-копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становиться невозможным полностью или частично;

-документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами.

3.5. На основании Решения о списании задолженности невостребованной кредиторами задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно- если кредитор исключен из ЕГРЮЛ или ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензии наследников;

- на забалансовый счет 20 " Задолженность, невостребованная кредиторами"- в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности- согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание - Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами .

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание - Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами .

Приложение № 15
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕСКОГО УЧЕТА

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

2.Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ (ред. от 23.04.2018) " О качестве и безопасности пищевых продуктов".

3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ " О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4. Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ " Гражданский кодекс".

5. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ " О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа".

6.Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ " Об обращении лекарственных средств".

7. Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ " Бюджетный кодекс Российской Федерации".

8. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ " Об автономных учреждениях".

9.Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ " Кодекс российской федерации об административных правонарушениях".

10.Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ " О государственной регистрации недвижимости".

11. Федеральный закон от 18.11.2011 № 223-ФЗ " О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

12. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ " Об исполнительном производстве".

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

14. Постановление правительства РФ от 01.01.2001 № 1 " О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

15.Постановление Госкомстат РФ от 05.01.2004 " Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

16. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 12.12.1997 № 68 " Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты".

17. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а (ред. от 21.01.2003) " Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве".

18. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) " Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".

19. Постановление правительства РФ от 07.03.1995 № 239 " О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)".

20. Постановление правительства РФ от 06.05.2016 № 393 " Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ".

21. Постановление правительства РФ от 26.07.2010 № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

22.Постановление правительства РФ от 26.06.2015 № 640" О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания."

23.Постановление правительства РФ от 28.09.2000 № 731 " Об утверждении правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности".

24.Постановление правительства РФ от 12.11.2002 № 814 (ред. от 26.03.2014) " О порядке утверждении норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов".

25. Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"".

26. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н " Инструкция о порядке составления, предоставления годовой. квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

27. Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";

28. Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н " Об утверждении федерального стнадарта бухгалтерского учета "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой)отчетности";

29. Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 45н " Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда,

молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов".

30. 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".

31. Приказ от 15.04.2021 № 61н " Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению";

32. Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 82н " О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения".

33.Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н " Об утверждении порядка предоставления информации государственным(муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта."

34. Приказ Минздрава России от 28.02.2019 № 108н " Об утверждении правил обязательного медицинского страхования".

35. Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют".

36. Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

37. Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 126Н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета "Отчетность по операциям системы казначейстких платежей";

38.Приказ Минфина от 30.06.2020 года № 129н " Об утверждении федерального стандарта государственного сектора "Финансовые инструменты";

39. Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные активы".

40. Приказ Минфина от 29.06.2018 № 146н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения";

41. Приказ Минфина от 13.10.2021№ 152н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой)

отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов";

42. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";

43. Приказ Минфина от 15.11.2019 года № 182н " Об утверждении федерального стандарта государственного сектора " Затраты по заимствованиям";

44. Приказ Минфина от 15.11.2019 г № 183н " Об утверждении федерального стандарта государственного сектора "Совместная деятельность";

45. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";

46. Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н " О требованиях к составлению и утверждению плана ФХД государственного (муниципального) учреждения".

47. Приказ Минфина России от 28.12.2010 г № 191н " Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ";

48. Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н " Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

49. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 30.08.1991 № 245 " О нормативах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения. образования и социального обеспечения".

50.Приказ министерства промышленности и торговли РФ от 01.03.2013 № 252 " Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания".

51. Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия";

52.Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

53. Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н " Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность";

54.Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 257н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

55.Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы".

56.Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

57.Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

58. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности".

59. Приказ Минфина России от 31.12.2017 № 274н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

60. Приказ Минфина России от 31.12.2017 № 275н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты".

61. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н " Об утверждении федерального стандарта государственного сектора " Информация о связанных сторонах";

62. Приказ Минфина России от 31.12.2017 № 278н " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Отчет о движении денежных средств".

63.Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н " Об утверждении федерального стандарта "бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции";

64. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 05.08.2003 г № 330 " О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждений РФ";

65.Приказ Министерства здравоохранения РФ от 17.06.2003 № 378н " Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения."

66.Приказ Минздрава России от 24.11.2021 № 1093н " Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность".

67. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н " Об утверждении Правил хранения лекарственных средств";

68. Приказ министерства промышленности и торговли РФ, федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст " Об утверждении национального стандарта РФ" ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

69. Приказ Министерства промышленности и торговли РФ и федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст " О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (окоф) ок 013-2014(снс 2008)".

70. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У " О порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

71. Постановление департамента цен и тарифов Кемеровской области от 05.10.2021 № 393" Об установлении предельных размеров розничных надбавок к фактически отпускным ценам производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов".

72.Постановление Коллегии АКО от 06.03.2018 № 65" Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим договор о работе в государственных органах Кемеровской области, работникам государственных учреждений Кемеровской области".

73. Постановление Коллегии АКО от 04.04.2018 № 125 " О внесении изменений в постановление Коллегии АКО от 14.10.2015 № 342 " О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Кемеровской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания".

74. Постановление Коллегии АКО от 29.12.2010 № 596 " О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственного автономного или бюджетного учреждения Кемеровской области".

75. Распоряжение администрации КО от 10.03.1998 № 212-р " Об учреждении юстиции Кемеровской области по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

76. Письма Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243, от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 «О переходе со старого классификатора ОКОФ ОК 013-94 на новый ОКОФ ОК 013-2014»;

и иные документы регламентирующие бухгалтерский учет в государственных учреждениях.

Приложение № 16
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учреждение организовывает внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии действующим законодательством РФ.

Внутренний финансовый контроль направлен:

– на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

– на повышение качества и достоверности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности;

– на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

– на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;

б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности .

Организация внутреннего контроля в учреждении возложена на бухгалтера и руководителей отделов..

Руководитель учреждения вправе создавать комиссию по осуществлению внутреннего контроля по отдельным участкам учета финансово-хозяйственной деятельности либо получать мнение независимого эксперта об эффективности ведения внутреннего финансового контроля.

Подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных

действий, а также иных необходимых данных является карта внутреннего финансового контроля.

2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль основываются на следующих принципах.

Принцип законности – обеспечение учреждением неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принцип независимости – воздействие на проверку, влияние на нее с целью изменения формулируемых мнений и выводов не допускается.

Принцип объективности – осуществление внутреннего финансового контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

Принцип эффективности – обеспечение достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.

Принцип профессиональной компетентности – осуществление учреждением своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего финансового контроля.

Принцип системности – осуществление внутреннего финансового контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля с учетом их взаимосвязей.

Принцип ответственности – ответственность каждого субъекта внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Цели внутреннего финансового контроля:

– оценка надежности и полноты информации;

– соответствие совершаемых финансовых операций политике, планам, процедурам, законодательству;

– обеспечение сохранности активов;

– экономичное и эффективное использование ресурсов;

– достижение подразделениями учреждения поставленных целей и задач.

Учреждение реализует внутренний финансовый контроль путем решения следующих задач:

– предупреждение, недопущение, прогнозирование, выявление и оценка рисков нарушений внутренних стандартов и процедур в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности;

- минимизация рисков возникновения просроченной, сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности;

– повышение эффективности, результативности, прозрачности выполнения операций и технологических процессов;

– выявление несоответствий фактического выполнения операций и технологических процессов внутренним стандартам и процедурам;

– персонализация ответственности за выполнение внутренних стандартов и процедур.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

-точность и полноту документации бухгалтерского учета;
-соблюдение требований законодательства;
-своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
-предотвращение ошибок и искажений;
-исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
-выполнение планов ФХД учреждения;
-сохранность имущества учреждения.

При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:
- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
-смежный контроль.

3. ПРЕДМЕТ (ОБЪЕКТ) КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Предмет (объект) контрольных мероприятий, который может предусматриваться планами проверок:

1) контроль за проведением кассовых операций, в ходе которого выявляются:

– наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;

– правильность ведения кассовой книги;

– правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;

– правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

– составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк;

– отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению;

– обеспечение сохранности денег и оправдательных документов;

– не превышение установленного Правительством РФ лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами и др.;

2) контроль за сохранностью материальных ценностей. В ходе контрольных мероприятий проверяются:

– наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

– наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации;

– наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;

– выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;

– сохранность и правильность хранения;

– правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;

– выявленные непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению материальные ценности и др.;

3) контроль за применением и оформлением первичных учетных документов. При проведении указанного контрольного мероприятия подлежат проверке:

– первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам;

– правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями;

– соответствие форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов;

– наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания;

– последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода;

– своевременность составления первичных учетных документов;

4) контроль за состоянием расчетов, в ходе которого устанавливаются:

– правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельный баланс;

– правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;

– правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности. При этом по каждому дебитору и кредитору нужно установить основание возникновения взаимоотношений сторон, их права и обязанности, а также причины возникновения задолженности и возможность ее уменьшения или ликвидации;

5) контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами – проверяются полнота и своевременность отражения расчетов с подотчетными лицами, в частности:

– соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;

– своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;

– полнота и правильность отражения операций по счету 208 хх 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета;

6) контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам. Проверяется правильность:

– начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения;

– начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;

– отражения операций по счетам 302 1х 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2х 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до момента совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены данные обязанности. Позволяет определить целесообразность той или иной хозяйственной операции. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетных смет), договоров, учредительных документов и т.п. Это позволяет избежать нарушений законодательства, нерационального использования средств.

Основными формами предварительного контроля в учреждении являются:

– проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

– проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;

– проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемых главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;

– анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений, выработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, планирования и прогнозирования деятельности учреждения;

– оценка законности и обоснованности закупок, совершаемых в рамках ст. 93 Закона о контрактной системе, обоснованности формирования начальной (максимальной) цены контракта на стадии формирования планов закупок и планов-графиков закупок и прогнозов;

– разработка мероприятий по предотвращению возможных нарушений в области финансовой дисциплины, закупочной деятельности с целью предотвращения коррупциогенных факторов;

– санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, планов закупок, подписания контрактов;

– разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства (правовая экспертиза);

– подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;

– разработка и утверждения целевых программ;

– проверка финансово-хозяйственных документов на предмет: соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции; применения унифицированной формы документа при отражении операции (если такая форма утверждена законодательством); наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов (если учреждение применяет неунифицированные формы).

– проверка и визирование проектов договоров (контрактов).

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

Текущий финансовый контроль осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

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. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни .

Внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных учреждением, заключается в проверке:

– правильности заполнения обязательных реквизитов;

– наличия подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;

– своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;

–отсутствия неоговоренных исправлений;

– соответствия данных первичных учетных документов данным бухгалтерской программы.

Лицо, ответственное за формирование соответствующего журнала операций, проверяет сведения, внесенные в журнал операций с наличием первичных учетных документов (отсутствие пропусков в документах, наличие оригиналов документов, своевременное внесение записей в программный продукт).

Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в бухгалтерию учреждения. Бухгалтерия проверяет соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров, контрактов), фиксирует дату поступления документа, отслеживает исполнение контрактов.

Заключенные контракты (договоры) сверятся с данными плана-графика, сводной бюджетной росписи на соответствующий год. При принятии бюджетного обязательства на контракте (договоре) проставляется код бюджетного обязательства перед проведением оплаты.

Оригиналы контрактов (договоров) подшиваются отдельно.

Бухгалтерия проводит мероприятия внутреннего контроля, подготавливает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

В рамках мероприятий текущего контроля также проводится проверка:

– денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);

– наличия денежных средств в кассе;

– полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;

– контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью и правомерностью списания такой задолженности со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

– осуществления сверки аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

– совершения бухгалтерских записей при принятии к учету первичных учетных документов;

– осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формы текущего внутреннего контроля:

– стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;

– проверка обоснованности проведения расходования бюджетных средств;

– осуществление мониторингов расходования целевых средств, оценка результативности;

– санкционирование на стадии исполнения контрактов, включающие в себя: принятие бюджетных обязательств (контроль по сумме, по КБК, по целевым программам, по участникам закупки);

– исполнение бюджетных обязательств, согласно условиям контрактов;

– санкционирование документов на оплату;

– соблюдение графика проведения инвентаризаций;

– проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц и сверка данных с планами-графиками;

– контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;

– контроль формирования фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием учреждения;

– согласование расходования средств на реализацию целевых программ.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике документооборота, главный бухгалтер (или уполномоченное лицо, бухгалтер, зам.гл.бухгалтера) уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого направляется письменное уведомление (приложение № 1 к настоящему положению) о предоставлении документов не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока предоставления документа по графику.

Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В рамках мероприятий последующего контроля проводятся:

– инвентаризация активов, обязательств, расчетов;

– проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

– изучаются формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности.

В результате анализа оценивается финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с утвержденным планом, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости, например при наличии информации о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности.

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

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки, утвержденная руководителем учреждения;

-характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

-виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

-анализ соблюдения законодательства РФ;

-выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проведения последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме предоставляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проверки.

По результатам проверки разрабатывается план устранения нарушений с указанием сроком исполнения.

По истечении установленного срока проверяется выполнение плана мероприятий по устранению нарушений или их неисполнении с указанием причины.

5. ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Учреждение в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.

Ревизия. Она представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

Проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):

– комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период;

– выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты либо оформляются отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки;

– тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

6. СУБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНРОЛЯ.

В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- руководитель учреждения и его заместители;
-комиссия по внутреннему контролю;
- руководители структурных подразделений, отделов и служб;
- другие организации, привлекаемые для целей проверки.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами в учреждении.

7. ПРАВА КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК.

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением работника бухгалтерии, руководителя учреждения или его заместителя, главной мед.сестры) в помещение проверяемого объекта, в помещения , используемые для хранения документов, наличных денег и

ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинописных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ.
- проверять все бухгалтерские регистры;
-проверять плановые документы;
- ознакомляться со всеми учредительными документами, с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами и другими лицами;
- обследовать производственные и служебные помещения;
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотографии рабочего места, и т.п.);
-проверять состояние и сохранность ТМЦ у МОЛ и подотчетных лиц;
-проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов нефинансовых активов;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций;
- требовать от работников справки, пояснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности.

8.ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ОБЪЕКТАМ.

Проведение внутреннего контроля за остатками на счетах бухгалтерского учета:

- работники бухгалтерии на каждом участке учета несут персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны имет дебетовое сальдо, пассивные счета - кредитовое сальдо.
- не допускается наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового на пассивных счетах.
- контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов.
- проверка остатков осуществляется при каждой операции и по окончанию каждого отчетного периода.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Приложение № 1

к Положению № 16,

утвержденного приказом ГАУЗ АСГБ

№ 739 от 30.12.2025

Государственное автономное учреждение здравоохранения " Анжеро-Судженская городская больница имени А.А.Гороховского"

Кому: _____

_____

Копия: _____

Требование

представить документы, информацию

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок

_____. Срок представления _____–

_____ – _____.

Требую представить документ не позднее _____

Напоминаю, что если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до 30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием. Основание – примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____ _____

Приложение № 17
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете строительных материалов.

1. Строительные материалы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

2. К строительным материалам относятся:

– силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

– готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

– оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

- и другие товары.

Номенклатор по перечню строительных материалов и отнесения видов ТМЦ к группе "Строительные материалы" находиться в компетенции учредителя.

3. Основаниями для выдачи строительных материалов являются дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ.

4. Списание строительных материалов осуществляется на основании актов на списание материальных запасов ,подписанных комиссией по поступлению и выбытию активов. Если ремонтные работы проводятся собственными силами к акту на списание прилагаются подтверждающие документы:

- дефектная ведомость с отражением выявленных дефектов ремонтируемых площадей;

- смета на проведение ремонтных работ;

- приказ на проведение работ собственными силами;

- график проведения работ;

- акты выполненных работ;

- акты по отремонтированным, реконструированным основным средствам.

Если для выполнения ремонтных работ привлекается подрядчик, прилагаются акты выполненных работ по форме КС-2, справки о выполненных работах по форме КС-3.

5.Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

– требования-накладной;

– ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

7. К ряду строительных материалов применимы нормы естественной убыли. Так, Сборник норм естественной убыли продукции производственно-технического назначения и норм боя строительных материалов при транспортировании и хранении (составлен Минпромстроем СССР) содержит нормы убыли цемента, щебня, песка, кирпича и других строительных материалов.

Списание естественной убыли производится в рамках инвентаризации. В случае если после проведения зачета пересортицы обнаружилась недостача ценностей, то по тем наименованиям, по которым она обнаружена, применяются нормы естественной убыли.

8. Списание строительных материалов (или группы материалов) осуществлять по факту расходования, заведующий складом передает строительные материалы МОЛ на стройплощадку согласно требованию-накладной. При этом отражает в карточке (книге) учета выбытие стройматериалов, а материально ответственное лицо – получатель – их поступление. После фактического расходования материалов ответственное лицо составляет акт списания материальных запасов, который представляет в бухгалтерию с периодичностью, установленной графиком документооборота. На основании акта материально ответственное лицо вносит в карточку (книгу) учета записи о выбытии строительных материалов.

Если списание строительных материалов осуществляется в момент выдачи в эксплуатацию, то складской учет на стройплощадке не ведется, а кладовщик вносит в карточки (книги) учета записи о выбытии стройматериалов на основании ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и с установленной периодичностью передает их в бухгалтерию.

9. Передача материалов на сторону, в том числе и на давальческой основе, оформляется накладной на отпуск материалов на сторону . В графе «Кому» указывать подрядчика (сотрудника подрядчика), а в графе «Через кого» указывать материально ответственное лицо учреждения, контролирующее ход строительных работ со стороны учреждения.

Согласно п. 1 ст. 713 ГК РФ списание давальческих материалов производить после их использования в строительстве на основании отчета об израсходованных материалах, принятого заказчиком. После утверждения руководителем учреждения отчета подрядчика об израсходованных материалах данные материалы списывать.

Приложение № 18
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

Учетная политика
для целей налогообложения

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «Парус».

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на бухгалтера по налогам.

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Если первичный документ поступил в бухгалтерию учреждения позже даты, которой был оформлен , то к учету он принимается на основании записи даты в журнале регистрации входящей корреспонденции , поставленной при приеме документа."

С 01.07.2017 года в оправдание фактического расхода подотчетных сумм принимаются только чеки онлайн-касс. Исключением являются предприятия и организации, у которых используется ЕНВД."

8. Все перечисления по налогам осуществляются на Единый налоговый счет в рамках действующего законодательства РФ с последующим распределением, согласно поданных уведомлений, расчетов, деклараций.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций >>>
2. Налог на добавленную стоимость (НДС) >>>
3. Земельный налог >>>
4. Транспортный налог
5. Налог на имущество
6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
7. Страховые взносы в Российской Федерации.

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.3. Учет расходов и доходов целевых средств (средства ОМС, средства субсидий на иные цели, средства родовых сертификатов, средства субсидий на выполнение нормативных затрат государственного задания, другие средства бюджета, средства пожертвований) и средства полученные от приносящей доход деятельности, розничной продажи ведется раздельно.

1.4. Доходами признаются:
- доходы от реализации товаров, работ, услуг;
- внереализационные доходы.

1.5. Налоговая ставка определяется в соответствии с действующим законодательством.

1.6. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные запасы, определяемые в соответствии с НК РФ;

- расходы по работам и услугам, осуществляемым в процессе изготовления услуги (выполнения работы);

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

1.7. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

1.8. Состав внереализационных расходов определяется в соответствии с НК РФ.

1.9. Амортизируемым имуществом признается собственное имущество учреждения со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

1.10. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

Отнесение основных фондов к классификатору ОКОФ с 01.01.2017 года, а также определение срока полезного использования осуществляется на основании писем Минфина РФ .

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

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

1.13. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

1.14. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками, либо комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования. В отношении материальных ценностей, которые относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) принимаются к учету как основных средства с группировкой согласно ОКОФ ОЕ 013-94.

1.15. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

1.16. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

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

1.18. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

1.19. Затраты за пользование мобильной связью в составе расходов учитываются согласно установленным в учреждении лимитам (плану ФХД).

1.20. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.21. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговый период-календарный год.

1.22. Учреждение имеет право использовать 0 процентную налоговую ставку при выполнении условий НК.

1.23. При передаче имущества в аренду, суммы полученные от арендаторов в качестве возмещения коммунальных, эксплуатационных и других расходов подлежат учету для целей налогообложения прибыли в составе внереализационных доходов.

Расходы, напрямую связанные с содержанием передаваемого в аренду или безвозмездное пользование имущества учитываются в составе внереализационных расходов.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. Объектом налогообложения не являются средства:

- средства ОМС;
- средства родовых сертификатов;
- пожертвования от юридических и физических лиц;
- средства на выполнение государственного задания;
- средства целевых субсидий;
- средства, получаемые за счет бюджетов РФ.

2.2. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет операции, не облагаемые НДС: медицинские услуги населению, возмещение затрат на коммунальные услуги, содержание помещений и другие возмещения затрат учреждения. Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

2.3. Для расчета доли расходов на приобретение товаров (работ, услуг) для осуществления операций, не облагаемых НДС, в общей сумме расходов на приобретение товаров (работ, услуг) за налоговый период применяется налоговый регистр, разработанный учреждением самостоятельно и приведенный в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

2.5. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

2.6. Учреждение имеет право принимать к вычету суммы НДС по операциям розничной продажи.

2.7. Учет операций, облагаемых по разным налоговым ставкам (10% и 20%), а также операций, не облагаемых НДС, ведется в налоговых регистрах, разработанных учреждением самостоятельно и приведенных в приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

2.8. Нумерация счетов-фактур, счетов, корректировочных счетов-фактур, УПД, корректировочных УПД производится в порядке возрастания с начала календарного года.

2.9. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 20-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.10. При выставлении стоимости расходов учреждения за оказанные услуги используется счет-фактура или УПД (первичный или корректирующий).

2.11. Учреждение имеет право использовать освобождение от уплаты НДС при условии выполнения пунктов статей НК РФ.

2.12. При передаче имущества в аренду, доход получаемый учреждением от возмещения арендатором коммунальных, эксплуатационных и других расходов, не относится к доходам для целей исчисления НДС, так как арендодатель выступает не поставщиком услуг, а их покупателем (абонентом). Объект налогообложения отсутствует.

2.13. Налоговый период устанавливается как квартал.

3. Земельный налог

3.1 Объектом налогообложения признаются земельные участки, находящиеся в собственности (оперативном управлении) учреждения.

3.2. Налоговой базой является кадастровая стоимость земельных участков по состоянию на 01 января года, являющегося отчетным периодом.

3.3. Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами .

3.4. Для расчета расходов на уплату земельного налога применяется налоговый регистр, разработанный учреждением самостоятельно и приведенный в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

3.5. Налоговым периодом признается год. Отчетным периодом является первый квартал, второй, третий квартал.

4. Транспортный налог

4.1. Объектом налогообложения являются машины, автомобили, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу.

4.2. Налоговая база, ставки транспортного налога установлены законом Кемеровской области.

4.3. Учреждение имеет льготу по уплате налога в отношении специально оборудованных санитарных транспортных средств для перевозки больных

4.4. Для расчета расходов на уплату транспортного налога применяется налоговый регистр, разработанный учреждением самостоятельно и приведенный в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

4.5. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый, второй, третий квартал.

5. Налог на имущество

5.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество учреждения.

5.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества.

5.3. Налоговые ставки устанавливаются законами Кемеровской области.

5.4. Для расчета расходов на уплату налога на имущество применяется налоговый регистр, разработанный учреждением самостоятельно и приведенный в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

5.5. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие , 9 месяцев.

5.6. Отнесение основных фондов к классификатору ОКОФ с 01.01.2017 года, а также определение срока полезного использования осуществляется на основании писем Минфина РФ .

6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

6.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

6.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

7. Страховые взносы в Российской Федерации

7.1. Объект налогообложения, налоговая база, расчетный период, тарифы и порядок исчисления страховых взносов рассчитываются и применяются согласно НК РФ.

7.2. Учет страховых взносов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

7.3. Администрирование страховых взносов осуществляется в рамках действующего законодательства РФ

Разработанные формы документов:

1. Расшифровка по налогу на доходы ФЛ (НДФЛ);
2. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за ____ год.
3. Расшифровка (регистр) налогового учета по оказанию розничных услуг.
4. Расшифровка (регистр) налогового учета по оказанию _____ услуг.
5. Расшифровка (регистр) налогового учета по оказанию внереализационных услуг.
6. Расшифровка (регистр) налогового учета по земельному налогу.
7. Расшифровка (регистр) налогового учета по транспортному налогу.
8. Расшифровка (регистр) автомобилей имеющих льготу по уплате транспортного налога.
9. Расшифровка (регистр) налогового учета по налогу на имущество.

Приложение № 19
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения

1. При смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

2. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

– причина проведения приема-передачи дел;

– порядок приемки – передачи дел;

– сроки проведения приема-передачи дел;

– лицо, ответственное за сдачу документов;

– лицо, ответственное за прием документов;

–другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);

– дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);

– полномочия и обязанности предыдущего и нового руководителя и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

3. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например, заместителю главного бухгалтера или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить руководитель учреждения.

4. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:

– сформировать первичные документы;

– сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике организации;

– представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

5. Для участия в передаче дел руководитель учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники бухгалтерии, а также материально ответственные сотрудники других подразделений. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

6. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике организации.

7. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

– наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;

– наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

– состояние учета денежных средств (Положение о порядке ведения кассовых операций, кассира и действующего договора на полную материальную ответственность с ним; условия хранения и учета наличных средств и денежных документов; состояние записей в кассовой книге, остаток наличных денег и денежных документов в кассе; перечень всех счетов денежных средств организации с указанием их номеров и отделений банков; остатки средств по каждому счету согласно выпискам банка, сверенным с данными учета; наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков);

– состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);

– состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);

– состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).

– состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонифицированного учета);

– бухгалтерская и налоговая отчетность;

– свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;

– список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия, а также реестр ошибок, выявленных в ходе инвентаризации;

– факт передачи печати учреждения, фирменных штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификаты спецоператора связи и пр.

– пояснения и замечания к акту увольняющегося руководителя и лица, принимающего дела.

8. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся руководителю и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

– фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;

– дата (период) передачи дел;

– реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;

– опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;

– серии и номера неиспользованных банковских чеков, а также наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;

– ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;

– список отсутствующих документов;

– пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

Приложение № 20
к приказу ГАУЗ АСГБ
№ 739 от 30.12.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронного документооборота первичных учетных документов.

1. Настоящее Положение разработано с целью поэтапного внедрения электронного документооборота в учреждении.

2. Обмен электронными документами внутри ГАУЗ АСГБ осуществляется через программный продукт "Парус" с участием всех подключенных модулей. Сдача бухгалтерской и финансовой отчетности осуществляется в модулях "Парус" - Сводная отчетность, в ГИИС "Электронный бюджет". Обмен финансовыми документами с Федеральным Казначейством осуществляется посредством СУФД- онлайн. Обмен с фондами, налоговой инспекцией и поставщиками электронными документами осуществляется через "Контур", личные кабинеты налогоплательщика.

3. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в указанных информационных системах в облаке, в течении срока, установленного для хранения каждого документа, но не менее 5 лет с даты окончания отчетного периода.

4. По требованию контролирующих органов первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем/главным бухгалтером собственноручно.

5. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов.

Должность	Наименование документа	Примечание
Главный врач/исполняющий обязанности главного врача	Все документы	-
Главный бухгалтер	Все документы	-
Заместитель главного врача по лечебной деятельности	Все документы	За руководителя в его отсутствие
Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Все документы	За руководителя в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Старшие медицинские сестры	Документы от поставщиков	-
Заведующий складом	Документы от поставщиков	-
Главный энергетик	Документы от поставщиков	-
Начальник АХС	Документы от поставщиков	-
Заведующий аптекой	Документы от поставщиков	-
Фармацевты	Документы от поставщиков	-

6. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов.

Должность/статус	Наименование документа	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи "Руководитель" или гриф "Утверждаю" Все документы, которые подписываются в качестве	Усиленная квалифицированная подпись Простая	-

	физ.лица		
Главный бухгалтер	Все документы содержащие реквизит для подписи "Главный бухгалтер" В документах, требующих согласования в листе согласования	Усиленная квалифицированная подпись Простая	-
Заместитель главного врача по лечебной деятельности	Все документы, содержащие реквизит для подписи "Руководитель" или гриф "Утверждаю" Все документы, которые подписываются в качестве физ.лица	Усиленная квалифицированная подпись Простая	За руководителя в его отсутствие
Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Все документы, содержащие реквизит для подписи "Руководитель" или гриф "Утверждаю" Все документы, которые подписываются в качестве физ.лица	Усиленная квалифицированная подпись Простая	За руководителя в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Все документы содержащие реквизит для подписи "Главный бухгалтер" В документах, требующих согласования в листе согласования. Во всех документах по направлению ведения учета.	Усиленная квалифицированная подпись простая	За главного бухгалтера в его отсутствие Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения, справки Форма 0510478-сведения о признании объектов права нефинансовых активов. Форма 0509215-Инвентарная карточка учета нефинансовых активов. Форма 0509216-инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов. Форма 0509097-Карточка учета имущества в личном пользовании. Форма 0509211-Карточка учета капитальных вложений. Форма 0509214-Карточка учета права пользования нефинансовым активом. Форма 0504520-Отчет о расходах подотчетного лица Форма 0510521-Заявка-обоснование закупки.	Простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя, листе ознакомления

	Форма 0504512-Решение о командировке на территории РФ. Форма 0504513-Изменения в решение о командировке на территории РФ. Форма регистра 0504093-Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Форма 0509095-Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами. Форма 0510465-Инвентаризационная опись БСО и денежных документов. Форма 0510467-Инвентаризационная опись наличных денежных средств. Форма 0510464-Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств Форма 0510466-Инвентаризационная опись по объектам НФА Форма 0510468-Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям. Форма 0510469-Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Форма 0510439-Решение о проведении инвентаризации. Форма 0510447-Изменение Решения о проведении инвентаризации. Форма 0510460-Акт о списании материальных запасов.		
Заведующий складом	Документы на передачу объектов НФА со склада. В документах, где заведующий складом является получателем НФА.	Усиленная квалифицированная подпись Простая	Ставит подпись в листе ознакомления
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Форма 0510435-Акт об утилизации (уничтожении)материальных ценностей. Форма 0510433-Акт о консервации (расконсервации) объекта ОС.	Усиленная квалифицированная подпись	Ставит подпись в листе ознакомления, согласования.

	Форма 0510448-Акт о приеме-передачи объектов НФА. Форма 0510461-Акт о списании бланков строгой отчетности. Форма 0510454-Акт о списании объектов НФА(кроме транспортных средств). Форма 0510456-Акт о списании транспортного средства. Форма 0510452-Акт приемки товаров, работ, услуг. Форма 0510441-Решение о признании объектов НФА. Форма 0510440-Решение о прекращении признания активами объектов НФА. Форма 0510442-Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества. Форма 0510437-Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами. Форма 510436-Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам. Форма 0510445-Решение о признании (восстановлении)сомнительной задолженности по доходам. Форма 0510446-Решение о восстановлении кредиторской задолженности. Форма 0510460-Акт о списании материальных запасов.		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Форма 0510435-Акт об утилизации (уничтожении)материальных ценностей. Форма 0510433-Акт о консервации (расконсервации) объекта ОС. Форма 0510448-Акт о приеме-передачи объектов НФА. Форма 0510461-Акт о списании бланков строгой отчетности. Форма 0510454-Акт о списании объектов НФА(кроме транспортных средств). Форма 0510456-Акт о списании транспортного средства. Форма 0510452-Акт приемки	Простая	Ставит подпись в листе ознакомления, согласования.

	товаров, работ, услуг. Форма 0510441-Решение о признании объектов НФА. Форма 0510440-Решение о прекращении признания активами объектов НФА. Форма 0510442-Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества. Форма 0510437-Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами. Форма 510436-Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам. Форма 0510445-Решение о признании (восстановлении)сомнительной задолженности по доходам. Форма 0510446-Решение о восстановлении кредиторской задолженности. Форма 0510460-Акт о списании материальных запасов.		
Председатель инвентаризационной комиссии	Форма 0510463-Акт о результатах инвентаризации. Форма 0510836-АКт о результатах инвентаризации наличных денежных средств. Форма 0510465-Инвентаризационная опись БСО и денежных документов. Форма 0510467-Инвентаризационная опись наличных денежных средств. Форма 0510464-Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств Форма 0510466-Инвентаризационная опись по объектам НФА Форма 0510468-Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям. Форма 0510469-Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Форма 0510439-Решение о проведении инвентаризации.	Усиленная квалифицированная подпись	Ставит подпись в листе ознакомления, согласования.
Члены инвентаризационной	Форма 0510463-Акт о результатах инвентаризации.	Простая	Ставит подпись в листе

комиссии	Форма 0510836-АКт о результатах инвентаризации наличных денежных средств. Форма 0510465-Инвентаризационная опись БСО и денежных документов. Форма 0510467-Инвентаризационная опись наличных денежных средств. Форма 0510464-Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств Форма 0510466-Инвентаризационная опись по объектам НФА Форма 0510468-Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям. Форма 0510469-Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Форма 0510439-Решение о проведении инвентаризации.		ознакомления, согласования.
Сотрудники, ответственные за имущество	Все документы по передаче имущества. Все документы по приему имущества.	Усиленная квалифицированная подпись. Простая	Ставит подпись в листе ознакомления, согласования.
Специалисты отдела торгов	Форма 0510521-Заявка-обоснование закупки		