

**Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии № 41
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ ЦГиЭ №41 ФМБА России)**

ПРИКАЗ

19.12.2025 г.

№75/од

г. Глазов

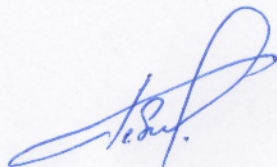
**Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета
ФГБУЗ ЦГ и Э № 41 ФМБА России на 2026 год**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), , Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2026 г.
2. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2022 №59/од «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета ФГБУЗ ЦГ и Э № 41 ФМБА России на 2023 год».
4. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Ипатову М.В.

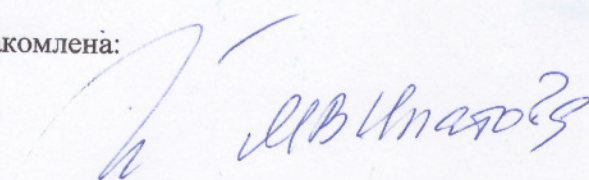
И.о. главного врача



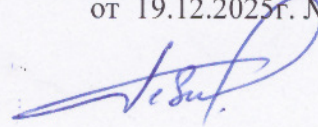
Е.С. Голышев

С приказом ознакомлена:

М.В. Ипатова



Приложение к приказу
от 19.12.2025г. № 75/ОД



Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Целью деятельности Учреждения является обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия работников организаций отдельных отраслей промышленности с особо опасными условиями труда и населения отдельных территорий в соответствии с перечнем обслуживаемых ФМБА России организаций и территорий, утверждаемым Правительством Российской Федерации (далее - обслуживаемые организации, обслуживаемые территории)., обеспечивает деятельность Межрегионального управления № 41 ФМБА России, проведение совместно с региональным управлением санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий

Учетная политика **Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 41 Федерального медико-биологического агентства"** ИНН 1829007610, КПП 183701001 (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);

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

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями);

- Устав и иные нормативно-локальные акты Учреждения;

- Иные законы и нормативные акты Российской Федерации, предназначенные для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Федеральное медико-биологическое агентство (ФМБА России).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБУЗ ЦГиЭ № 41 ФМБА России
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
руководитель	ИО Главного врача
ОС, ТМЦ, НМА, НФА	Основные средства, товарно-материальные ценности, нематериальные активы, нефинансовые активы - соответственно

І. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно руководителю учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»)
- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»).

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 5);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 4);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте <http://центр41.рф/> путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов

« 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3, редакция 2.0» и « 1 С:ЗАРПЛАТА, редакция 3.1»

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

2.1 система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

2.2 передача бухгалтерской отчетности учредителю в ИС ФМБА России;

2.3 передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

2.4 передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

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

2.6 по передаче статистической отчетности территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике

2.7 размещение информации в системе «Электронный бюджет».

2.8 Размещение информации о нефинансовых активах в системе МВ Портале МТУ Росимущества.

Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

Учреждение может выставлять покупателям и принимать от поставщиков первичные документы и счета-фактуры в электронном виде в соответствии с законодательством РФ. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП). Правом подписи указанных документов обладает Руководитель. Электронная цифровая подпись равносильна собственноручной

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

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

- 4.1 на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1с 8»
- 4.2 по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- 4.3 по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

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

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

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика,

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 16 (форма отчета для водителей);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №8). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни. Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Формирование первичных документов и электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежеквартально случае, если в отчетном квартале были обороты по счету;

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

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

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

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

– журналы операций, главная книга формируются ежемесячно, подшиваются квартально,;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 18. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. К журналам прилагаются первичные учетные документы. Журналы формируются ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом..

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

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

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

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

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- топливная карта;
- марка защиты голографическая квадратная;
- марка защиты голографическая круглая;
- банковская корпоративная карта

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности ;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства;
- закончился срок использования карт

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе в кабинете главного бухгалтера

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н

14. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 14.

15. Особенности применения первичных документов:

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

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

15.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок. Табель учета рабочего времени закрывается два раза в месяц: за первую половину месяца по 15 число текущего месяца - для расчета и выплаты первой половины заработной платы и за вторую половину по последний день месяца – для окончательного расчета и выплаты заработной платы..

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Выполнение государственных обязанностей	А
Оплата сверхурочных	С

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

15.5 При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

15.6. Работник кассы выдает каждому сотруднику(за исключением тех, кто получает по эл.почте) расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца . По заявлению сотрудников часть сотрудников получают расчетные листки посредством электронной почты.

15.7 Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 9 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает руководитель.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([приложение 6](#)), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 121н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0907 Санитарно-эпидемиологическое благополучие
5 –14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – 0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

Кроме забалансовых счетов учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.(приложение № 2)

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1-й разряд – источник финансирования;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского

- учета;
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукomплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

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

- машины и оборудование;
- производственный и хозяйственный инвентарь;
- транспортные средства;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

- Машины и оборудование;
- Транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в [приложении 1](#) настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом 21 счете по балансовой стоимости и в условной единице 1 руб.

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

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности (КФО 2, КФО 5), сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

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

2.19. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы». Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на первое число последующего месяца

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроком пользования

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

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»

3.3. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.4. Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению

4. Непроизведенные активы

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

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

	МЗ, включенные в данную группу
Лекарства и медизделия (счет 105.01)	Медикаменты – лекарственные средства, бактериальные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и иные лекарственные препараты и медизделия
	Аптечки медицинские, автомобильные, для гражданской обороны
	Лекарства для сотрудников офиса
	Перевязочные средства – марля, бинты, вата, лейкопластыри
	Термометры для измерения температуры тела
	Перчатки хирургические резиновые и стерильные
Горюче-смазочные материалы (счет 105.03)	Бензин АИ-92, АИ-95
	Керосин
	Дизельное топливо
	Масло моторное

	МЗ, включенные в данную группу
	Антифриз
	Тосол
	Присадка к топливу
Строительные материалы: (счет 105.04)	Силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица и т.п.
	Лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.
	Строительный металл – железо, жель, сталь, цинк листовой и т. п.
	Металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.
	Санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитаы, смесители и т.п.
	Электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п
	Химико-мостательные – краска, олифа, толь и т. п.
Строительные материалы: (счет 105.04)	Кисти малярные, мочальные и т.п.
	Другие аналогичные строительные 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 других систем. Например, отопительные котлы, радиаторы
	Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования
	Другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ
Мягкий инвентарь (счет 105.05)	Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки, сабо, тапочки, халаты и т. п.
	Полотенца
	Прочий мягкий инвентарь
Прочие материальные	Хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки, веники, губки, тряпки, моющие средства, бумажные полотенца, туалетная бумага,

	МЗ, включенные в данную группу
запасы (счет 105.06)	освежитель воздуха и др.
	Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.
Прочие материальные запасы (счет 105.06)	Книжная, иная печатная продукция БСО
	Запчасти, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании
	Посуда
	Пищевые продукты для лабораторных исследований (яйцо и др.)
	Химические реактивы и химикаты, стекло и химпосуда и др.
	Подарочная, сувенирная продукция, почетные грамоты, благодарственные письма и др.
	Бланки строгой отчетности
	Посадочный материал, семена, удобрения, горшки для цветов, зерно для дез. работ
	Венки, цветы для целей награждения (дарения) и в целях возложения к памятникам и памятным знакам
	Бутилированная вода для обеспечения питьевой водой
	Баннеры, гирлянды, флаги, елки и игрушки и др.
	Расходные материалы для компьютера, (мониторы, системные блоки, клавиатуры, манипуляторы типа «мышь», соединительные кабели, материнские платы и т. п.)
	Стеклоочистители, антиобледенители и антизапотеватели для транспортных средств
	Прочие материальные запасы

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

- 4.2.1 группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- 4.2.2 материальные запасы с ограниченным сроком годности – списываются по мере расходования
- 4.2.3 если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, что использует учреждение, возможен перевод в нужную единицу

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Товары, переданные в реализацию, отражаются по фактической (средней фактической) стоимости.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

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

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

4.5. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов

Заправка автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам. В данном случае заправка автомобиля производится за наличный расчет с последующим оформлением авансового отчета

4.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов, мягкого инвентаря производится исходя из потребности

4.8. материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов по средней фактической стоимости

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

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

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

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

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

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

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость нефинансовых активов определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) основных средств рыночных цен в открытом доступе

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

- акт
- приказ о принятии на учет
- информацией, размещённой в средствах массовой информации и т.д.;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- справками (другими подтверждающими документами) Росстата.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Учет на забалансовых счетах:

5.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование».

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

5.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

5.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке: один объект, 1 руб. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины
- колесные диски
- аккумуляторы
- наборы автоинструмента
- аптечки
- огнетушители.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- -при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей
- -при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.5. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

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

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности;

Методика определения коэффициента платной деятельности для расчета доли распределения расходов по налогам на имущество и земельному налогу, по коммунальным услугам и услугам связи

Источниками информации для расчета значения коэффициента платной деятельности являются показатели формы по № 0503737 «Отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» за предыдущий финансовый год, в разрезе видов источников финансового обеспечения

- показатели раздела «1. Доходы учреждения» Формы № 0503737 по виду финансового обеспечения (деятельности) – «Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4)» по строке 040 графа 9.
- показатели раздела «1. Доходы учреждения» Формы № 0503737 за отчетный финансовый год по виду финансового обеспечения (деятельности) – «Собственные доходы учреждения (код вида – 2)» по строке 040 графа 9.

Расчет коэффициента платной деятельности осуществляется по следующей формуле:

$$К_{пд} = R_{субсидия} / (R_{субсидия} + R_{платные}),$$

где:

$R_{пд}$ – коэффициент платной деятельности;

$R_{субсидия}$ – планируемый объем финансового обеспечения выполнения государственного задания на очередной финансовый, полученной из федерального бюджета в предыдущем финансовом году на указанные цели;

$R_{платные}$ – доходы от платной деятельности (поступления от оказания государственных услуг (выполнения работ) для физических и юридических лиц за плату), поступившие в предыдущем финансовом году.

6.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги
- материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на ремонт и обслуживание нефинансовых активов для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

6.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг по окончании квартала пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

6.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7. Расчеты с подотчетными лицами

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

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

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50000(двадцать пять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием

Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 5 рабочих дней.

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

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

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету.

7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в течении 10 дней после отчетного месяца.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков)

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

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- плата электронной площадке за участие в торгах;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

- Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
- Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

8.5. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

8.6. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» относятся

- 1 – «Государственная пошлина» ;
- 2 – «Транспортный налог» ;
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

11. Финансовый результат

Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130 производится на дату оказания услуг на основании акта выполненных работ (услуг).

11.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.
Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».
Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.3. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.
Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

11.9. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5»,

Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

11.10. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- - доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4», «5»);
- - доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения производится на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

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

11.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.60.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

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

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

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

11.6. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

При необходимости в учреждении могут создаваться и иные резервы:

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

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа (уменьшение резерва).

- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в случае, когда в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Величина резерва устанавливается на основании расчета бухгалтерии по аналогичным документам.
- резерв по претензионным требованиям - в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной

сомнительной задолженности. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности.

- резерв по гарантийному ремонту. На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Сумма резерва должна быть подтверждена расчетными документами.
- резерв на демонтаж основных средств. Величина резерва устанавливается на основании расчета о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

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

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

12.Санкционирование расходов

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

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- завтраки, обеды для участников мероприятия, буфет;
- услуги такси

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- - приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- - смета предстоящих расходов на мероприятие;
- - отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- - первичные документы о произведенных расходах.

15. Целевые средства

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- - контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- - идентификационный номер расчетов;
- - уникальный идентификатор начислений (УИН);
- - дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- - коды цели;
- - правовые основания, включая дату исполнения.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 5.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой **ЗАМЕЧАНИЯ ПРИЛАГАЮТСЯ**. Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Главный бухгалтер

М.В.Ипатова

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия не является самостоятельным структурным подразделением учреждения ФГБУЗ ЦГиЭ № 41 ФМБА России.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.

1.4. Состав и штатная численность бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым приказом руководителя учреждения. Отдел бухгалтерского учета и отчетности состоит главного бухгалтера, бухгалтера, бухгалтера-кассира и контрактного управляющего.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с приказом руководителя учреждения возлагаются на другого работника бухгалтерии

1.7. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией,
- распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом учреждения;

- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами учреждения.

1.9. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1.Основными задачами бухгалтерии учреждения являются:

- Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности общества.
- Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- Осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов общества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.
- Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2. Функции бухгалтерии:

- Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

- Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
- Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.
- Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).
- Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.
- Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.
- Осуществление (совместно с другими подразделениями) экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- Обеспечение строгого соблюдения Плана ФХД, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению
- Контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании банковских выписок и путем взаимодействия с банками, осуществляющими платежи.
- Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых

организацией на получение материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов

- Разработка локальных документов в деятельности учреждения, относящихся к компетенции бухгалтерии

2.3.Осуществление контроля:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;
- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
- правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

3. Права

Бухгалтерия имеет следующие права.

- Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной учреждения бухучета.
- Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения.

- Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.
- Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.
- По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.
- Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
- Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

Главный бухгалтер имеет следующие права.

- В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.
- Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.
- Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.
- Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.
- Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

- Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.
- Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

Ответственность

- Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников бухгалтерии.

Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

5. Взаимодействия с подразделениями

Бухгалтерия получает:

- экземпляры хозяйственных договоров с поставщиками и покупателями организации и дополнительные соглашения к ним, акты, счета и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;
- утвержденные в установленном порядке документы на списание НФА с баланса;
- планы проведения работ по техническому обслуживанию машин и оборудования, плановых, текущих и капитальных ремонтов, поверке оборудования;

- план повышения квалификации сотрудников;
- 5. приказы по личному составу;
- таблицы учета рабочего времени сотрудников;
- корреспонденцию в адрес бухгалтерской службы;
- отчеты о расходах подотчетного лица сотрудников.

Бухгалтерия представляет:

- информацию о затратах, произведенных на содержание и ремонт оборудования;
- сведения о фактическом расходе материалов;
- сведения о движении материалов остатков на начало месяца , квартала и по итогам года в стоимостной оценке;
- информацию о неоплаченных счетах с указанием причин;
- Разного рода справки, сведения и прочие документы, связанные с деятельностью учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

М.В.Ипатова

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Бухгалтер

Н.Г.Пономарева

Бухгалтер-кассир

И.В.Третьякова

Контрактный управляющий

Т.В.Колясева

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГБУЗ ЦГиЭ № 41 ФМБА России (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н;

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;

Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;

Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

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

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы комиссии

2.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя. При изменении состава комиссии издается новый приказ.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.4. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

2.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

2.6. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

2.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.8. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все ее члены.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы. Определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.5. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в

учреждение нефинансовых активов. Изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. 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;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. определение признаков обесценения активов;

3.1.10. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.11. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.12. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.14. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.15. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.16. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.17. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.18. начисление неустойки, пени и штрафов по акту о приемке или другому документу

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», «Нематериальные активы», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. 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 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.5. 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;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии);
- сведений об уровне цен, имеющих 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).

4.6. 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 их непригодности 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 учреждения подготовки экспертного заключения 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 оценка на дату принятия к учету.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения 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;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.8. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.9. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, 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.

4.10. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.11. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,

- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;

- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении кассовых операций

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ФГБУЗ ЦГиЭ № 41 ФМБА России (далее – Учреждение).

1. Общие положения

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера-кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1.3. Порядок выдачи денег под отчет устанавливается в отдельном положении о расчетах с подотчетными лицами.

1.4. Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе проводится по правилам и в сроки, установленные учетной политикой учреждения.

2. Лимит остатка наличных денежных средств

2.1 Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается ежегодно и утверждается приказом руководителя на основе расчета, представленного главным бухгалтером. Один экземпляр приказа хранится в кассе.

2.2. Главный бухгалтер рассчитывает лимит исходя из объема выплат наличных денег за прошлый год.

3. Кассовые документы и порядок их оформления

3.1. Кассовые документы оформляются в бумажном виде с использованием «1С: Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения)».

3.2. Приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале (ф. 0310003) в статусе «подписан»,

переводятся в статус «аннулирован» в срок, установленный учетной политикой учреждения.

3.3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) формируется и распечатывается за период, установленный в учетной политике учреждения.

3.4. Кассовые документы оформляет кассир. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом директора.

3.5. Прием наличных денег за платные услуги и работы проводится по кассовому чеку

4. Обеспечение сохранности наличных денежных средств и денежных документов

4.1. Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится в офисе Учреждения (г. Глазов, ул.Мира, д.22) в кабинете « касса». Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств помещение кассы изолировано от других служебных и подсобных помещений.

4.2. Запрещается:

- доступ в помещение кассы лицам, не имеющим права работать с наличностью и оформлять кассовые документы;
- хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению.

4.3. Помещение кассы оборудовано специальным окошком для выдачи денег, металлическим сейфом для хранения денег, прочно прикрепленным к строительным конструкциям стены стальными ершами, а также охранной сигнализацией.

4.4. Все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в несгораемом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключ от сейфа хранится у кассира, которому запрещается оставлять его в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

4.6. Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан осмотреть и убедиться в сохранности замков, дверей, оконных решеток, в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю Учреждения, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир Учреждения после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в институте.

5. Транспортировка наличных денежных средств

5.1. Руководитель Учреждения должен предоставить кассиру транспортное средство при транспортировке денежных средств в банки или из банков.

5.2. При транспортировке денежных средств кассиру и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем Учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

М.В.Ипатова

Бухгалтер-кассир

И.В.Третьякова

Положение о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- СГС «Единый план счетов» № 121н.

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) штатным сотрудникам под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

2.5. На заявлении работника делается отметка о наличии 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 ответственного лица. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи ответственного лица.

2.5. 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.

2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.7. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения или путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 9 к учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Возврат неиспользованных подотчетных средств осуществляется в наличной форме — в виде передачи наличных денежных средств в кассу организации не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- [Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;](#)
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным [приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н](#);
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным [приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н](#);
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным [приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н](#);
- [Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;](#)
- [Методическими указаниями по первичным документам и регистрам](#), утвержденными [приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н](#);
- [Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий](#), утвержденными [постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731](#).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 18 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает главный врач.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения
- материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств,

которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица информируют 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. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы)

инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование)

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов применяется акт инвентаризации № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

3. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;

- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов проверяются объекты на счете 111.60. До начала проверки комиссия получает документы о постановке на учет или выбытии НМА. При инвентаризации неисключительных прав на счете 111.60 проверяется срок пользования правами.

Нематериальные активы инвентаризируются по местам хранения документов и материально ответственным лицам. Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. Внесите в инвентаризационные описи наименование и количество актива, данные о фактических остатках нематериальных активов. Укажите статус и целевую функцию.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 31 – используется;
- 32 – не используется;

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

31 – продолжить использовать;

32 – списать с учета.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.
- Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег и другие документы кассовой дисциплины; сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

Данные инвентаризации учитываются при составлении годовой отчетности если инвентаризации проводилась не раньше чем на 18 октября текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов

будущих периодов (ф. 0317012).

3.19. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](#)). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости — материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно по приказу руководителя	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно по приказу руководителя	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская и дебиторская задолженность)	Ежегодно по приказу руководителя	Год
5	Внезапные инвентаризации всех	—	При необходимости в соответствии с приказом

	видов имущества		руководителя или учредителя
6	Проверка показаний одометров автотранспорта	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
	Нефинансовые активы (основные средства)	Раз в два года, при необходимости раз в год	Два года

Приложение № 6
к учетной политике
ФГБУЗ ЦГ и Э № 41 ФМБА России
утвержденной приказом
№ 75/ОД от 19.12.2025 г

Рабочий план счетов

1 – 4 разряды номера счета	5 – 14 разряды номера счета	15 – 17 разряды номера счета	Код	Наименование	Признак счета
0907	00000000000	000	101.00	Основные средства	А
0907	00000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	А
0907	00000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	А
0907	00000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
0907	00000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	А
0907	00000000000	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
0907	00000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	А
0907	00000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	А
0907	00000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	А
0907	00000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	А

0907	00000000000	000	104.00	Амортизация	П
0907	00000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П
0907	00000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П
0907	00000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	П
0907	00000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П
0907	00000000000	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
0907	00000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П
0907	00000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П
0907	00000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	П
0907	00000000000	000	104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	П
0907	00000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	П
0907	00000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	П
0907	00000000000	000	105.00	Материальные запасы	А
0907	00000000000	000	105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	А
0907	00000000000	000	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы	А

0907	00000000000	000	105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	А
0907	00000000000	000	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	А
0907	00000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	А
0907	00000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	А
0907	00000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	А
0907	00000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	А
0907	00000000000	244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	А
0907	00000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	А
0907	00000000000	244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	А
0907	00000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	А
0907	00000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А
0907	00000000000	111 112 119 244 851 852 853	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	А
0907	00000000000	111 112 119 244 851 852 853	109.61.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	А
0907	00000000000	000	109.80	Общехозяйственные расходы	А
0907	00000000000	111 112 119 244 851 852	109.81	Общехозяйственные расходы	А

		853			
0907	0000000000	111 112 119 244 851 852 853	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений	А
0907	0000000000		111		А
0907	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения	А
0907	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А
0907	0000000000	000	201.11	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства	А
0907	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А
0907	0000000000	000	201.34	Касса	А
0907	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	А, П
0907	0000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	А, П
0907	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	А, П
0907	0000000000	152	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	А, П
0907	0000000000	162	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	А, П
0907	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	А, П
0907	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	А, П
0907	0000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	А, П
0907	0000000000	181	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	А, П
0907	0000000000	180	205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	А, П

0907	0000000000	180	205.89	Расчеты по иным доходам	А,П
0907	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	А
0907	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А
0907	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А
0907	0000000000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А
0907	0000000000	244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А
0907	0000000000	244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А
0907	0000000000	244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А
0907	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	А
0907	0000000000	244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А
0907	0000000000	244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А
0907	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	А
0907	0000000000	112 244 853	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	А
0907	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	А,П
0907	0000000000	112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А,П
0907	0000000000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	А,П
0907	0000000000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	А,П
0907	0000000000	244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	А,П
0907	0000000000	244	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	А,П

0907	0000000000	244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	А,П
0907	0000000000	244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	А,П
0907	0000000000	244	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	А,П
0907	0000000000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	А,П
0907	0000000000	244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	А,П
0907	0000000000	244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	А,П
0907	0000000000	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	А,П
0907	0000000000	851	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	А,П
0907	0000000000	112 244 853	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	А,П
0907	0000000000	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	А,П
0907	0000000000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	А,П
0907	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	А,П
0907	0000000000	000	209.80	Расчеты по иным доходам	А,П
0907	0000000000	180	209.89	Расчеты по иным доходам	А,П
0907	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А
0907	0000000000	Любые* КДБ КРБ КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А
0907	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	П
0907	0000000000	000	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	А,П

0907	0000000000	000	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А,П
0907	0000000000	000	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А,П
0907	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П
0907	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П
0907	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	П
0907	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П
0907	0000000000	114	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П
0907	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	П
0907	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	П
0907	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П
0907	0000000000	244	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П
0907	0000000000	248	302.24	Расчеты по лизингу	П
0907	0000000000	244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П
0907	0000000000	244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П
0907	0000000000	244	302.27	Расчеты по страхованию	П
0907	0000000000	244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П
0907	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П
0907	0000000000	244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П
0907	0000000000	244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П
0907	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П
0907	0000000000	111 112	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П

0907	00000000000	112	302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П
0907	00000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0907	00000000000	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	А,П
0907	00000000000	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	А,П
0907	00000000000	120 130 180	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	А,П
0907	00000000000	130 180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	А,П
0907	00000000000	852 853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	А,П
0907	00000000000	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	А,П
0907	00000000000	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	А,П
0907	00000000000	111 119 851 852 180	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	А
0907	00000000000	119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	А
0907	00000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П
0907	00000000000	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П
0907	00000000000	226 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П
0907	00000000000	Любые КБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П
0907	00000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	П

0907	00000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	П
0907	00000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	А
0907	00000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	А,П
0907	00000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	П
0907	00000000000	000	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П
0907	00000000000	000	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в последующие годы	П
0907	00000000000	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	А
0907	00000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	П
0907	00000000000	000	502.00	Обязательства	П
0907	00000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П
0907	00000000000	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П
0907	00000000000	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П
0907	00000000000	Любые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П
0907	00000000000	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
0907	00000000000	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
0907	00000000000	Любые КРБ	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
0907	00000000000	Любые КРБ	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
0907	00000000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
0907	00000000000	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	П

0907	00000000000	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	А,П
0907	00000000000	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	А,П
0907	00000000000	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	А,П
0907	00000000000	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А,П
0907	00000000000	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	А,П
0907	00000000000	Любые КДБ	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	А,П
0907	00000000000	Любые КДБ	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А,П
0907	00000000000	Любые КДБ	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	А,П
0907	00000000000	Любые КДБ	504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	А,П
0907	00000000000	Любые КДБ	504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	А,П
0907	00000000000	000	506.00	Право на принятие обязательств	П
0907	00000000000	Любые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П
0907	00000000000	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П
0907	00000000000	Любые КРБ	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным»	П
0907	00000000000	Любые КРБ	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П
0907	00000000000	Любые КРБ	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) следующий за очередным	П

0907	00000000000	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А
0907	00000000000	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А
0907	00000000000	Любые КДБ	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	А
0907	00000000000	Любые КДБ	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения	А
0907	00000000000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	А
0907	00000000000	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	А
			01	Имущество, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности на хранении	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1		
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.2		
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
			17	Поступления денежных средств	
			17.01	Поступления денежных средств	
			17.30	Поступления денежных средств	
			17.34	Поступления денежных средств	
			18	Выбытия денежных средств	
			18.01.	Выбытия денежных средств	
			18.30	Выбытия денежных средств	
			18.34	Выбытия денежных средств	
			21	Основные средства в эксплуатации	

			21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации – иное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество	
			21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	

Забалансовые счета

Забалансовый счет	Что учитывается
01 «Имущество, полученное в пользование»	Имущество или права, которые учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды
02 «Материальные ценности на хранении»	Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации
03 «Бланки строгой отчетности»	<u>Бланки строгой отчетности</u> (БСО)
04 «Сомнительная задолженность»	Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию или сомнительной
07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Ценности, купленные для награждения (дарения): подарки, сувениры, грамоты, благодарственные письма
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях
10 «Обеспечение исполнения обязательств»	Имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств (залог), и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии.
17 «Поступления денежных средств»	Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года
18 «Выбытия денежных средств»	Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты
20 « задолженность, неустребованная кредиторами»	неустребованная кредиторская задолженность, которую учреждение списывает с баланса на основании решения комиссии
21 «Основные средства в эксплуатации»	Основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса. Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей: спецодежда; другие материальные запасы, имеющие большой срок использования

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- - проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, экономист, контрактный управляющий.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) экономистом (бухгалтером-кассиром) и контрактным управляющим, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства контрактным управляющим и экономистом (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

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

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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

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

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

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

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

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

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в

проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

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

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

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

7. Оценка рисков

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в бухгалтерии.

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

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

9. Ответственность

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

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

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы востребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
Проверка ведения банковских операций	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка соблюдения лимита	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер

денежных средств в кассе			
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	Ежегодно на 1 января	Год	Бухгалтер, Главный бухгалтер
Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 раз в год	(август-сентябрь)	Бухгалтер, Главный бухгалтер
Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи		Инвентаризационная комиссия
Анализ выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально		Главный бухгалтер

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики, контроль практического применения приказа об учетной политике	ИО Главного врача
Организация бухгалтерского учета	Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей, оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета, проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. и их соблюдения	ИО Главного врача
Ведение бухгалтерского учета	Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета, проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете, контроль обоснованности расходов в бухгалтерском и налоговом учете, проверка правильности формирования	ИО Главного врача, главный бухгалтер

	себестоимости.	
Налоги и сборы	Проверка расчетов по налогам и сборам, анализ правильности определения налоговой базы, контроль правильности определения налоговых ставок, применения налоговых вычетов и льгот, составления налоговой отчетности	ИО Главного врача, главный бухгалтер
Бухгалтерская и статистическая отчетность	Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета, анализ статистической отчетности	ИО Главного врача, главный бухгалтер

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав основных средств и материальных запасов**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, внешний жесткий диск, калькулятор, носитель памяти
- гербовые печати;
- средства измерения, используемые в основной деятельности и требующие периодической поверки: гигрометры, термометры, секундомеры и прочие средства измерения.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, флэш-карты, картриджи;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- информационные таблички на двери;
- печати простые, штампы;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

3. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден Приложением № 2 к Учетной политике.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 в редакции, введенной в действие с 01.01.2017 года;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения.

Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.4. Не являются служебными командировками:

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

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

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

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

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

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет главный врач с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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

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

В случае если станция находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

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

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

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

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного главным врачом по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается распоряжение ио главного врача.

3.1.4. После оформления распоряжения командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает распоряжение в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

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

Командировочные документы подписываются руководителем.

Кадровая служба знакомит под роспись командируемого сотрудника с приказом.

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

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится из средств от платных услуг.

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

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

3.2.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения ио главного врача.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

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

В состав этих расходов входят:

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

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. По проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне, руководящий состав в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- паромная переправа;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси без ККТ);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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

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

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

4.8. При плановых командировках размер суточных составляет:

- 250 руб. за каждый день нахождения в командировке по Удмуртской Республике ;
- 500 руб. за каждый день нахождения в командировке (при условии наличия средств полученных от предпринимательской деятельности, на основании приказа руководителя к каждой конкретной командировке) за пределами Удмуртской Республики

Командировочные расходы выплачиваются полностью за счет средств от платных услуг.

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 10000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения главного врача (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

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

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Сотрудник предоставляет в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

При приобретении авиабилета в бестicketной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция

(выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

Слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, не могут быть приняты бухгалтерией учреждения в качестве подтверждающих документов в части произведенных расходов по оплате электронного пассажирского билета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок расчета и формирования резервов:

Учреждение создает резервы:

- по претензиям, искам;
- гарантийному ремонту;
- на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
- по непоступившим документам и приемке;
- реструктуризации;
- по отпускам и другим выплатам персоналу;

- по отпускам и другим выплатам персоналу

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

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Расчет оценочных обязательств производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К*ЗП,

где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

4. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр.взн. = К*ЗП*С,

где

С - ставка страховых взносов.

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

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

- по претензиям, искам

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

- на дату получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование;
- на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

- по реструктуризации деятельности

Реструктуризация деятельности- предполагаемое изменение деятельности субъекта учета, включающее создание, изменение структуры (состава) обособленных подразделений субъекта учета и (или) изменение видов деятельности, объема и (или) способов ведения деятельности, изменение кадрового состава, в том числе численности,

приводящее к увеличению обязательств субъекта учета сверх предусмотренных бюджетных назначений, в случае если такие изменения не являются условием осуществления деятельности субъекта учета.

Резервы по реструктуризации деятельности возникают при обязательном соблюдении следующих условий:

- 1) если у субъекта учета есть план (программа) реструктуризации деятельности;
- 2) субъект учета своими действиями и (или) заявлениями создал у лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности, обоснованные ожидания, что план (программа) реструктуризации деятельности будет реализован в обозримом будущем.

Обозримое будущее в соответствии с [пунктом 77 СГС "Концептуальные основы"](#) соответствует временному периоду не менее четырех лет, начиная с года, за который была сформирована последняя бухгалтерская (финансовая) отчетность.

При этом план реструктуризации деятельности представляет собой детальный утвержденный документ, определяющий:

- время начала исполнения плана (программы) и сроки проведения реструктуризации деятельности;
- вид деятельности (отдельные направления вида деятельности) и (или) структурное подразделение (часть структурного подразделения), подлежащие реструктуризации, и его местонахождение;
- основные мероприятия по реструктуризации деятельности;
- примерную численность персонала (сотрудников), их должности, с указанием функциональных обязанностей, которым будет выдана компенсация в связи с прекращением обязательств субъекта учета;
- размер обязательств, которые возникнут в результате проведения мероприятий по реструктуризации деятельности;
- сроки доведения информации до лиц, права которых затрагиваются в ходе предстоящей реструктуризации деятельности.

В случае, если одно из условий не выполнено, резерв по реструктуризации не создается.

- по демонтажу и выводу основных средств из эксплуатации

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - это обязанность по демонтажу и выводу объектов основных средств из эксплуатации, а также

восстановление участка, на котором объект расположен, возникающая по договору купли-продажи, пользования, иному договору (соглашению), устанавливающему условия использования объекта имущества.

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации создается только при наличии в договоре купли-продажи (соглашении) обязательного условия, что при выводе основных средств из эксплуатации субъект учета этого имущества обязан осуществить его демонтаж и восстановить участок, на котором был расположен демонтируемый объект основных средств либо если такие затраты являются условием использования объекта.

Указанные условия установлены договором (соглашением) о его строительстве (создании).

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации будет признан в момент принятия объекта к учету.

- по гарантийным ремонтам

Резерв по гарантийному ремонту определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

Сумма резерва по гарантийному ремонту определяется на основании данных, полученных по результатам статистических наблюдений либо усредненных ретроспективных данных.

- по непоступившим документам и приемке

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета отдела бухгалтерского учета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности
событий после отчетной даты**

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

Приложение № 13
к учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 41 ФМБА России,
утвержденной приказом
№75/ОД от 19.12.2025г.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	ИО Главного врача Е.С.Голышев	Все документы	
2	Главный бухгалтер М.В.Ипатова	Все документы	
3	Заведующая отделом обеспечения надзора-врач по общей гигиене Д.В.Павленко	Все документы	За главного врача в его отсутствие
4	Бухгалтер И.В.Третьякова	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Специалист по закупкам Т.В.Колясева	Товарные накладные при поступлении товаров	В строке груз получил
6	Секретарь руководителя А.А.Асаула	Товарные накладные при поступлении товаров	В строке груз получил
7	Заведующая отделом обеспечения физико- химической лаборатории Т.В.Главатских	Товарные накладные при поступлении товаров	В строке груз получил
8	Заведующая отделом лабораторного обеспечения Н.А. Ионова	Товарные накладные при поступлении товаров	В строке груз получил
9	Врач бактериолог Е.Г.Чупина	Товарные накладные при поступлении товаров	В строке груз получил
10	Химик –эксперт Н.В.Андреева	Товарные накладные при поступлении товаров	В строке груз получил

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

1.2. К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

- топливные карты.
- корпоративные банковские карты

2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности.

2.1. Бланки строгой отчетности принимаются должностным лицом в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

2.2. Полученные бланки строгой отчетности передаются на хранение материально ответственному лицу.

2.3. Должностное лицо организации ведет учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам

2.4. Организация ведет бухгалтерский учет бланков строгой отчетности в порядке, указанном в настоящем разделе.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом отчете 03 «Бланки строгой отчетности» по их наименованию, количеству и условной стоимости (1 руб.).

2.5. Выдача бланков строгой отчетности осуществляется должностным лицом водителям, бухгалтерам

3.1. Учет топливных карт по заборно-контрольным листам не ведется.

4. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности.

4.1. Бланки строгой отчетности, хранящиеся у должностных лиц, подвергаются проверке одновременно с ревизией денежных средств в кассе в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ (п. 1 указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У, письмо Минфина от 09.06.2018 № 03-11-11/40059)

4.2. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности немедленно сообщается руководителю организации в письменном виде для принятия мер.

Порядок принятия обязательств

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10. XXX	X.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0. XXX	X.502.X1. XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	X.506.10. XXX	X.502.11. XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок, а также по закупкам у едпоставщика, когда извещение обязательно (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка	Дата размещения извещения о закупке на официальном	Обязательство отражается в учете по максимальной цене,	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10. XXX	X.502.17. XXX

		(ф. 0504833)	сайте www.zakupki.gov.ru	объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0. XXX	X.502.X7. XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17. XXX	X.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7. XXX	X.502.X1. XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17. XXX	X.506.10. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7. XXX	X.506.X0. XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10. XXX	X.502.17. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0. XXX	X.502.X7. XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21. XXX	X.502.11. XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						

2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Обязательные страховые взносы, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	Дата утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных обязательств	На текущий финансовый период	

		Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию	(выплат)	X.506.10. XXX	X.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0. XXX	X.502.X1. XXX
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10. XXX	X.502.11. XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90. XXX	X.502.99. XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90. XXX	X.502.99. XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99. XXX	X.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99. XXX	X.502.X1. XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10. XXX	X.506.90. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0. XXX	X.506.90. XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное	X.506.10. 211	X.502.11. 211

				сторно»		
--	--	--	--	---------	--	--

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи, УПД	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Документ "Отражение зарплаты в	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	X.502.11. 2XX	X.502.12. 2XX

		учете"		(выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Документ "Отражение зарплаты в учете"	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	Дата утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11. XXX	X.502.12. XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Самостоятельно разработанные формы:

- Список перечисляемой в банк зарплаты;
- Расчет среднего заработка;
- Подробный расчет начислений;
- Отчет расходов ГСМ.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Список перечисляемой в банк зарплаты.

Список перечисляемой в банк зарплаты
от _____ г.

Организация: ФГБУЗ ЦГиЭ 41 ФМБА России

Единица измерения: руб

№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма
1	2	3	4

Итого по листу:

Итого _____

**Руководитель
организации**

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

**Главный
бухгалтер**

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Бухгалтер

_____ подпись _____ расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ г.

3. Подробный расчет начислений.

Подробный расчет начислений
к документу

№ _____ от _____ г.

Организация: ФГБУЗ ЦГиЭ 41 ФМБА России

Работник:

Место работы:

Вид занятости:

1. Расчет среднего заработка

Месяц	Заработок	Премии	Учтено дней расчетного периода
Итого:			

Среднедневной : / =

2. Отпуск

Начисление	Период		Оплачено		Результат
			дней	часов	

3. Расчет оплаты труда

Начисление	Период		Оплачено		Результат
			дней	часов	

4. Отчет расходов ГСМ в разрезе водителей и автомобилей ФГБУЗ ЦГиЭ №41 ФМБА России

Утверждаю:

ИО Главного врача ЦГиЭ № 41

_____ Е.С.Гольшев
" _ " _____ 20__ г.

ОТЧЕТ № _____

о работе автомобиля марки _____ номер _____

и расхода горючего (в литрах) _____ период _____

Водитель _____

Норма расхода бензина на 100 км _____

номер путевых листов	дата	Километраж			Топливо			Расход топлива	
		на начало работ	пробег по спидоме т	на конец работ	остаток на начало	запра лено	остаток на конец	факт	норма
ИТОГО			0			0		0	0

Отчет проверил _____

Отчет составил _____

подпись водителя: _____

остаток бензина на _____

Остаток бензина на _____

Заправлено за месяц _____

Израсходовано бензина с _____

По норме _____

перерасход: _____

Расчет среднедневного заработка

к документу _____

Организация:

ФГБУЗ ЦГиЭ № 41 ФМБА России

Работник:

Расчетный период:

Способ расчета заработка:

1. Заработок за расчетный период

Месяц	Заработок
Итого:	

2. Отработанное время

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

Доля отработанного времени для учета премий: _____

3. Премии, учтенные исходя из фактически начисленных сумм

Месяц	Начислено премии	Месячная часть	Учено премии
Итого:			

4. Премии, учтенные пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде

Месяц	Начислено премии	Месячная часть	Учено премии
Итого:			

Ученная сумма премий составила: _____ руб.

5. Расчет среднего заработка

Всего заработка (включая премии)	Всего дней	Среднедневной заработок

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Бухгалтерские справки (ф. 0504833), списки в банк, ведомости в кассу, расчеты
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Извещения (ф. 0504805); Требования-накладные (ф. 0504204) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8	Прочие документы не вошедшие в другие журналы ордера; Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Исполнительные листы

Приложение № 18
к учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 41 ФМБА России
утвержденной приказом
№75/ОД от 19.12.2025г.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по санкционированию

ФГБУЗ ЦГиЭ № 41 ФМБА России,

утвержденной приказом

№75/ОД от 19.12.2025г.

Положение

**по определению пригодности средств индивидуальной защиты
к дальнейшей эксплуатации**

г. Глазов

2025год

1. Область применения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок возврата ,списания и утилизации специальной одежды и средств индивидуальной защиты(далее СИЗ) для работников ФГБУЗ ЦГиЭ №41 ФМБА России.
- 1.2. Данное положение не распространяется на перчатки и респираторы, эти СИЗ по мере загрязнения списываются ежеквартально и утилизируются в контейнер твердых коммунальных отходов.
- 1.3. Действия должны распространяться на все структурные подразделения ФГБУЗ ЦГиЭ №41 ФМБА России.

2. Общие положения

- 2.1. В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н все работники ФГБУЗ ЦГиЭ №41 ФМБА России обеспечиваются специальной одеждой и СИЗ на основании утвержденных норм выдачи. В нормах указывается срок эксплуатации специальной одежды и СИЗ.
- 2.2. В процессе эксплуатации спец.одежды и СИЗ могут быть изношены ранее утвержденных сроков, либо работник увольняется и имеет спецодежду и СИЗ с остаточной стоимостью. Для указанных случаев в подразделениях ФГБУЗ ЦГиЭ №41 ФМБА России создаются комиссии по приему и списанию специальной одежды и СИЗ.
- 2.3. Комиссия создана для определения степени износа спецодежды, спецобуви и других СИЗ. И непригодности для дальнейшей носки.
- 2.4. Состав комиссии назначается приказом главного врача.
- 2.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н и требованиями, установленными производителем СИЗ.
- 2.6. Заведующий хозяйством, совместно с работником предоставляет комиссии б/у спецодежду и СИЗ с истекшим сроком носки.

В случае прекращения трудовых отношений работником спецодежда должна быть сдана в день увольнения.

Комиссия принимает на рассмотрение спецодежду, спецобувь и другие СИЗ, возвращенные работниками до истечения сроков носки. Проводит осмотр и принимает решение по определению пригодности и дальнейшей эксплуатации (с учетом необходимости проведения стирки, обеззараживания и других мероприятий, которые позволяют дальнейшее использование ТМЦ).

В случае если спецодежда не сдана на склад, то остаточная стоимость удерживается с работника, на основании его письменного заявления.

2.7. Осмотр спецодежды, спецобуви и других СИЗ проводится визуально.

В ходе осмотра необходимо убедиться:

- в наличии повреждений;
- в целостности защитных механизмов;
- функциональной пригодности;
- соответствие размера.

2.8. Комиссия выявляет СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации или СИЗ требующие ремонта, чистки, стирки т.д. СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации подлежат списанию в установленном порядке. Взамен списанных СИЗ выдаются новые.

2.9. Комиссия имеет право:

- принимать решение о списании средств защиты;
- принимать решение о проведении дополнительных мероприятий (ремонт, стирка, чистка и т.д.);
- запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимую в работе информацию о СИЗ;
- устанавливать сроки предоставления запрашиваемой информации;
- вносить изменения и рекомендации по эффективной, бережной эксплуатации и хранению СИЗ.

- 2.10. В случае выявления факта преждевременного физического износа спецодежды по вине работника, комиссией запрашивается объяснительная с работника. Комиссией подготавливается служебная записка на имя главного врача. Остаточная стоимость может быть взыскана в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 2.11. По результатам осмотра представленных СИХ комиссия принимает решение о дальнейшей пригодности (непригодности) СИЗ. В случае установления комиссией факта непригодности СИЗ к дальнейшему использованию, составляется Акт о списании СИЗ.
- 2.12. На основании заключенного договора с подрядной организацией, специалистом по охране труда и промышленной безопасности организовывается работа по утилизации спецодежды, спецобуви и СИЗ.
- 2.13. В случае обнаружения на складе бывшей в употреблении и непригодной к дальнейшему использованию спецодежды и СИЗ, с не истекшим сроком носки, комиссией проводится расследование. По итогам расследования в бухгалтерию предоставляется объяснительные с виновных лиц и подготавливается Акт на списание малоценных и быстроизнашиваемых предметов.

Согласовано:

Главный бухгалтер

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУЗ ЦГ и Э № 41 ФМБА России

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в программном продукте «1С: Предприятие» 8 Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» (далее - 1С) ФГБУЗ ЦГ и Э № 41 ФМБА России (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБУЗ ЦГ и Э № 41 ФМБА России (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в 1С, непосредственно связанными с производственной необходимостью применения простой электронной подписи (далее - ПЭП).
- 1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").
- 1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в 1С, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.
- 1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в 1С:
 - подлинность - подтверждение авторства документа;
 - целостность - документ не может быть изменен после подписания;
 - не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.
- 1.5. Для подписания электронных документов в 1С используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
- 1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в 1С. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.
- 1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в 1С указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет ответственный за обслуживание 1С.
- 1.8. Пароль пользователя 1С может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в 1С. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1. Владелец простой электронной подписи - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в 1С
- 2.2. Внутренний электронный документ (далее - Документ), созданный в 1С в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;
- 2.3. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств 1С подлинности ПЭП в Документе;
- 2.4. Реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в 1С список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;
- 2.5. Реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в 1С список пользователей 1С, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;
- 2.6. Простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе 1С, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;
- 2.7. Штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами 1С при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе 1С; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя 1С;
- 2.8. Обработка электронного документа - действия пользователя 1С с электронным документом средствами 1С, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

- 3.1. Жизненный цикл Документа в 1С включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в 1С. 1С обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.
- 3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.
- 3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.
- 3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:
 - соответствующий пользователь авторизован в ИС,
 - соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
 - соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.
- 3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами 1С по гринвичскому времени (UTC+1).
- 3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении

№ 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

- 3.7. Пользователи 1С признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе 1С, выполненная средствами 1С, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).
- 3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.
- 3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов 1С, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов 1С.
- 3.10. Документы хранятся в 1С в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.
- 3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами 1С и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку 1С для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку 1С с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в 1С.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в 1С в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку 1С для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в 1С

- 5.1. Для применения ПЭП в 1С владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в 1С с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе 1С.
- 5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в 1С постоянно.
- 5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку 1С. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.
- 6.2. Текст Положения хранится и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.
- 6.3. Документы, созданные в 1С и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

ФГБУЗ ЦГ и Э № 41 ФМБА России

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я _____,
именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУЗ ЦГ и Э № 41 ФМБА России, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУЗ ЦГ и Э № 41 ФМБА России в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

дата подписания, ФИО

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа	
	кол. экз.	ответственный за выдачу (выписку)	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за обработку	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, произведенные активы, БСО										
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	При совершении факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после получения документов (накладная, товарный чек, акт приема-передачи)
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3	МОЛ	Бухгалтер	По мере перемещения ОС	Бухгалтер	МОЛ	В течение дня	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	1,2	МОЛ	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	МОЛ	В течение дня	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер-	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
Требование-накладная	2	МОЛ	Бухгалтер	По мере перемещения МЗ	Бухгалтер	МОЛ	В течение дня	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	МОЛ	Бухгалтер	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после получения документов (накладная, товарный чек, акт приема-передачи)
Ведомость выдачи материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	МОЛ	Бухгалтер	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер-кассир	МОЛ	В течение дня	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	При необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	При необходимости
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	При списании	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Комиссия	В течение дня	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа

Расчетная ведомость	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее дня выплаты заработной платы.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	Не позднее дня выплаты заработной платы.	Главный бухгалтер	Не позднее дня выплаты заработной платы.
Платежная ведомость	1	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее дня выплаты заработной платы.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	Не позднее дня выплаты заработной платы.	Бухгалтер	Не позднее дня выплаты заработной платы.
Табельучета рабочего времени	1	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	Главный бухгалтер	За первую половину месяца не позднее 17 числа. За вторую поовину месяца не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	В течение дня	За первую половину месяца не позднее 17 числа. За вторую поовину месяца не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Специалист по кадрам	За первую половину месяца не позднее 20 числа. За вторую поовину месяца не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим
Заявление на перечисление заработной платы и других выплат в банк на лицевой счет, платсиковые карты, в том числе подотчетные суммы	1	Сотрудник Учреждения, подотчетное лицо	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	По мере поступления	Руководитель, Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня
Списки на зачисление заработной платы и других выплат на счета в банках и пластиковые карты	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	Не позднее дня выплаты	Банк	По мере необходимости
Ведомости на выплату заработной платы из кассы	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	Не позднее дня выплаты	Главный бухгалтер	По мере необходимости
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Бухгалтер	Не позднее 20 календарных дней после получения аванса	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	В течение дня	По мере поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
Журнал-ордер № 6	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Справки о заработной плате и других выплатах, выдаваемые сотрудникам	1,2,3	Главный бухгалтер, специалист по кадрам	Сотрудники Учреждения	По запросу сотрудников	Главный бухгалтер, специалист по кадрам	Главный бухгалтер, специалист по кадрам	В течение дня	Руководитель	Главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления
Расчетный листок	2	Главный бухгалтер	Сотрудники Учреждения	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим
Банковские, платёжные документы, касса										
Заявка на кассовый расход, на получение наличных, платежное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления первичных документов	Главный бухгалтер	Бухгалтерр	В течение дня	При совершении факта хозяйственной жизни	бухгалтер	Ежедневно
Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения	1	УФК		Ежедневно	Главный бухгалтер	УФК, 1 экз.	В течение дня	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер		В день приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер		В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Отчет кассира	2	Бухгалтер		Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течение дня	Ежедневно	Бухгалтер-кассир	Ежедневно
Документы по услугам (входящие/исходящие)										
Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик		В момент принятия работ/услуг	Бухгалтер-кассир	Поставщик	В течение дня	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления

Счет - фактура (вх)	1	Поставщик		В момент принятия работ/услуг	Бухгалтер-кассир	Поставщик	В течение дня	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления
Акт выполненных работ/услуг (исх)	2	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир, Главный бухгалтер	В момент выполнения	Главный врач	Главный бухгалтер	В течение дня	В момент выполнения	Бухгалтер	В день выполнения
Счет - фактура (исх)	2	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир, Главный бухгалтер	В момент выполнения	Главный врач	Главный бухгалтер	В течение дня	В момент выполнения	Бухгалтер	В день выполнения
Организационно - распорядительные документы, кадровая работа										
Приказы по основной деятельности	1	Специалист по кадрам		По мере необходимости	Главный врач	Главный бухгалтер		В день издания/утверждения	Специалист по кадрам,	В день издания/подписания
Штатное расписание	1	Специалист по кадрам		По мере необходимости	Главный врач	Главный бухгалтер		В день издания/утверждения	Специалист по кадрам,	В день издания/подписания
Приказы по кадрам	1	Специалист по кадрам		По мере необходимости	Главный врач	Главный бухгалтер		В день издания/утверждения	Специалист по кадрам,	В день издания/подписания
Приказы по личному составу	1	Специалист по кадрам		По мере необходимости	Главный врач	Главный бухгалтер		В день издания/утверждения	Специалист по кадрам,	В день издания/подписания
Трудовой договор	2	Специалист по кадрам		По мере необходимости	Главный врач	Главный бухгалтер		В день издания/утверждения	Специалист по кадрам,	В день издания/подписания
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Специалист по кадрам		По мере необходимости	Главный врач	Главный бухгалтер		В день издания/утверждения	Специалист по кадрам,	В день издания/подписания

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н., уставом ФГБУЗ ЦГиЭ № 41 ФМБА России в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении № 1 и № 2 к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРЮЛ, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

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

Главный бухгалтер _____ М.В.Ипатова

Приложение № 1 к Порядку
приема-передачи документов

**Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены
и эпидемиологии № 41 Федерального медико-биологического агентства"**

АКТ №__
приема-передачи дел при смене руководителя учреждения

Дата составления _____

Место составления: _____

1. Мы, нижеподписавшиеся:

– руководитель (который увольняется) – _____

– руководитель (который назначается) – _____

– члены комиссии (должность и Ф. И. О.):

- _____
- _____
- _____

составили настоящий акт о том, что освобожденный от должности руководителя
_____ передал, а
_____ принял
следующие документы:

- 1) о выполнении основных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 2) о расходах учреждения;
- 3) о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- 4) о состоянии документации по бухгалтерскому учету;
- 5) о лицевых счетах учреждения;
- 6) акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- 7) об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- 8) об использовании фонда оплаты труда учреждения;
- 9) о состоянии финансово-бюджетной, кассовой и штатной дисциплины учреждения на основании данных по балансу ;
- 10) о заключенных договорах, контрактах, соглашениях;

- 11) о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения;
- 12) о товарно-материальных ценностях;
- 13) о результатах проведения последней инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 14) о результатах документальной ревизии;
- 15) о техническом состоянии средств (фондов), средств технического контроля;
- 16) о кадровой документации;
- 17) о филиалах и представительствах учреждения;
- 18) учредительные документы учреждения;
- 19) печати и штампы учреждения.

Перечень уставных и прочих документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту. При проверке наличия документов выявленное отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

2. Информация о последней проверке контролирующим органом

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Лица, подписавшие настоящий акт приема-передачи дел, свидетельствуют, что на момент передачи дел у них нет сведений относительно наличия документов, которые могли бы свидетельствовать об иных результатах деятельности учреждения, чем те, которые указаны в бухгалтерской отчетности и бухгалтерских регистрах.

Подписи сторон:

Руководитель (который увольняется)

Руководитель (который назначается)

Члены комиссии:

Приложения:

- реестр документов на _ листах;
- реестр недостающих документов на _ листе.

Приложение № 2 к
Порядку
приема-передачи
документов

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ №41 ФМБА
России

АКТ
приема-передачи документов

Г.Глазов _____

В связи с увольнением главного бухгалтера в период
_____ главный бухгалтер, передала
_____, в присутствии членов комиссии в
составе:

_____ следующие материальные ценности и
документы.

- 1. _____.
- 2. _____.
- 3. _____.
- 4. _____.
- 5. _____.
- 6. _____.
- 7. _____.
- 8. _____.
- 9. _____.
- 10. _____.
- 11. _____.

Документы сдал _____

Документы принял _____

Члены комиссии:
