

**«УТВЕРЖДАЮ»** \_\_\_\_\_



**главный врач ГУЗ «Карымская ЦРБ»**

**С.И. Варванский**

**«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.**

**ГУЗ «Карымская ЦРБ»  
УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
2023 ГОД**

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
2. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА
3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Положение о бухгалтерии

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. План счетов бухгалтерского учета

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. График документооборота

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Договор о материальной ответственности

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Положение о служебных командировках

ПРИЛОЖЕНИЕ №9. Обоснование отнесения расходов по 310 или 340 КОСГУ на приобретение материалов

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Документы – основания для операций с ОЦИ

ПРИЛОЖЕНИЕ №11. Положение о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Учет обязательств, принятых бюджетным учреждением

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Учет денежных обязательств, принятых бюджетным учреждением

ПРИЛОЖЕНИЕ №14. Положение о внутреннем финансовом контроле

ПРИЛОЖЕНИЕ №15. Статьи расхода для управленческого и налогового учета

Приложение № 16. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18. Порядок использования криптографических средств и электронной подписи

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н);
- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 174н);
- Приказом Минфина России №65н от 01.07.2013 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказом 30 марта 2015 г. № 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»;
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н по утверждению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета и Методических указаний по их формированию и применению;
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ и принятых законодательных актов в целях его реализации;
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ « О некоммерческих организациях»
- Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П
- Указанием Центрального банка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
- Порядком проведения инвентаризации регламентируемого Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".
- Приказом Минкультуры РФ от 30.09.2011 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).
- постановлением Правительства РФ от 16.11.2021 N 1951.
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

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

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

1.2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)*

1.3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями. Структура, функции и задачи бухгалтерии определяются в соответствии с Положением о бухгалтерии согласно Приложению № 1.

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

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

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

1.6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14). Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения.

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

1.7. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения.

1.8. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, приводящих к их изменению.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1.9. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4"-субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию

1.10. Обработка учетной информации ведется на компьютерах с применением программного продукта «1С», начисление заработной платы производится с применением программного продукта «Читаинформ».

В связи с переходом на приказ № 61н и отсутствием организационно-технической возможности учета формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных

электронных первичных документов и регистров учета применяются и формируются на бумажном носителе.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

1.11. Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет ведется методом начисления.

1.12. Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, накладные, служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы и стипендии.

1.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций по счету «Фондовая касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- главная книга.

1.14. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, утвержденной Приказом Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

- 1.15. Отчетность предоставляется в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Приказа Минфина России от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и изменениями:
- приказом от 09.12.2022 № 186н в Инструкцию по бюджетной отчетности (утв. приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н), который зарегистрирован в Минюсте 08.02.2023 № 72289;
- приказом от 01.12.2022 № 183н в Инструкцию по бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений (утв. приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н), который зарегистрирован в Минюсте 13.02.2023 № 72342.  
по следующим формам:
  - баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
  - справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф0503710);
  - отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф0503737);

- отчет о принятых учреждением обязательствах (ф.0503738);
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждений (ф. 0503721);
- отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723)
- справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- пояснительная записка к Балансу учреждений (ф. 0503760);
- отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф.0503387)
- сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768)
- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503769)
- сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503773)
- сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф.0503775)
- сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций (ф. 0503766)
- сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779)

В части исполнения публичных обязательств в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и Приказа МФ РФ от 29.12.2011 г. № 191н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности».

Формируется месячная, квартальная и годовая отчетность на бумажном носителе и в электронном виде. Предоставляется отчетность главному распорядителю после утверждения руководителем в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

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

- передача реестров в отделения банков для зачисления заработной платы на лицевые счета сотрудников учреждения;
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

1.17. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

-пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

В случае, если событие после отчетной даты не включено в отчетность (не успели по срокам, поздно получены первичные документы), то информация о нем и его оценке в денежном выражении раскрывается в пояснительной записке к отчетности.  
*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1.18. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.  
*(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 7 Инструкции N 157н)*

1.19. Карточка-справка форма по ОКУД 0504417 формируется на бумажном носителе в конце финансового года.

1.20. Ответственность за хранение финансовых документов несет руководитель организации. Утвердить порядок и возложить ответственность за хранение, уничтожение и передачу в архив документов бухгалтерского учета на заместителя главного бухгалтера Учреждения согласно Приложению № 4.

1.21. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводятся инвентаризации активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций, порядок формирования инвентаризационной комиссии определяются в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 5).

*(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н)*

1.22. Предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей установлены в течение десяти календарных дней с момента получения доверенности.

1.23. Назначены ответственные по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности:

- за медицинские справки о допуске к управлению транспортным средством и на приобретение оружия – кассир;

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

К бланкам строгой отчетности относить:

- медицинские справки о допуске к управлению транспортным средством;
- медицинские справки на приобретение оружия.

Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

1.24. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)*

1.25. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя:

- по постановке на учет и списанию пришедших в негодность основных средств и нематериальных активов, согласно Положению о комиссии по поступлению и выбытию основных средств;
- по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей;
- по списанию материалов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по проверке показаний спидометров автотранспорта.

- по определению кворума, необходимого для признания решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов правомочным (п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н)

1.26. В части методики бухгалтерского учета определяется следующая учетная политика:

### **1.26.1. Учет основных средств.**

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

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

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

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

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

*Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».*

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»); 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

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



Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

*Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».*

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

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 Стандарта «Основные средства».*

Начисление амортизации осуществляется следующим образом: – методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

*Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».*

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 Стандарта «Основные средства».*

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 11 настоящей Учетной политики.

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

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

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

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

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.

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 Стандартом «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 настоящей Учетной политики.

Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

*(Основание: п. 45 Инструкции N 157н)*

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

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;
- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), в случае отсутствия сопроводительных и иных документов применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).
- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

*(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)*

### **1.26.2. Учет материальных запасов.**

- Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)*

- При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

- Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется требованием - накладной выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504204), которая является основанием для списания материальных запасов.

- На выдачу со склада в медицинские подразделения (отделения, кабинеты) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельное требование - накладная на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504204), которая составляется на основании Отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ).

*(Основание: Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденные Минздравсоцразвития России)*

- 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 от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

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

*(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)*

- Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения (главного врача).

- Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)*

- Основанием для списания наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф.

0504230), который составляется на основании Отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ).

*(Основание: Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденные Минздравсоцразвития России)*

- Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

- В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

- Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели; "7" - средства по обязательному медицинскому страхованию, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

- При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

- Материальные запасы приходуются следующим образом:

- По каждой позиции (например, ручка шариковая синяя, бумага формата А4, фотобумага, карандаш простой, папка-регистратор, папка-скоросшиватель);
- Учет ведется по торговому наименованию;
- Материалы принимаются к учету в соответствующих единицах учета измерения (штуки, таблетки, ампулы, флаконы и т.д.)

- Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

*(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)*

- 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

- Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости за 1 кг.

- 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. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

- Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

### **1.26.3. Учет кассовых операций.**

- При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации. Устанавливать лимит кассы согласно порядку расчета, определенного Указанием Центрального банка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Возложить контроль и персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения на главного бухгалтера.

- Прием в кассу наличных денежных средств от приносящей доход деятельности производится с применением онлайн-кассы с оформлением приходного кассового ордера ф. 0310001.

- Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)*

- Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 ведется в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

- Выдача средств в подотчет на хозяйственные расходы производится штатным работникам согласно Положения о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (Приложение №6), с которыми заключен договор о материальной ответственности (Приложение №7).

- При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за её пределы, в соответствии с Положением «О служебных командировках» согласно Приложению №8.

Возмещение расходов, связанных с пребыванием работника в командировке, превышающих размер установленный Правительством Российской Федерации для бюджетных учреждений, производится за счет собственных средств (средств от приносящей доход деятельности) по разрешению руководителя.

Утвержденный размер суточных при командировании работников организации за счет бюджета края: в пределах Забайкальского края 150 руб.; 300 руб. за пределами Забайкальского края, за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга; 500 рублей в городах Москве и Санкт-Петербурге. При командировании за границу согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812, но не более 2500 руб. Размер суточных может меняться при изменении законодательства РФ.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производится на основании письменного разрешения руководителя и целесообразности таких расходов.

Расчет с подотчетными лицами производится с использованием зарплатной банковской карты (или другим способом).

### **1.26.4. Учет расчетов с дебиторами**

-Начисление доходов от оказания платных услуг учреждения отражается записью по дебету счета 2 205 31 560 и кредиту счета 2 401 10 130. Поступление средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 205 31 660.

*(Основание: п. 21 Инструкции N 157н, Письма Минфина России от 07.11.2014 N 02-06-10/56184, от 16.10.2014 N 02-07-10/52224)*

- Начисление доходов от деятельности учреждения по реализации программ ОМС отражается записью по дебету счета 7 205 32 560 и кредиту счета 7 401 10 130. Поступление средств ОМС на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 7 201 11 510 и кредиту счета 7 205 32 660.

*(Основание: п. 21 Инструкции N 157н, Письма Минфина России от 07.11.2014 N 02-06-10/56184, от 16.10.2014 N 02-07-10/52224)*

- Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 130. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660.

*(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)*

- Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

- Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

- Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

- Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

- Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

*(Основание: п. 72 Инструкции N 174н)*

- Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные медицинские услуги, аренду помещений учреждения осуществляется на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

- Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

- Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по

суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 2 209 30 000.

- Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 2 209 30 560 и кредиту счета 2 401 10 130. При поступлении платежей на лицевой счет учреждения отражается запись по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 30 660, при поступлении в кассу учреждения - по дебету счета 2 201 34 510 и кредиту счета 2 209 30 660.

- На счете 0 209 40 000 ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

- На счете 2 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

*(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н)*

- На счете 2 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

*(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н)*

- Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

Учет расчетов по суммам НДС по полученным предварительным оплатам в счет предстоящей реализации нефинансовых активов (работ, услуг) в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, осуществляется на счете 0 210 11 000 "Расчеты по НДС по авансам полученным".

*(Основание: п. 224 Инструкции N 157н)*

#### **1.26.5. Учет расчетов с учредителем**

- Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству здравоохранения Забайкальского края Извещение (ф. 0504805).

#### **1.26.6. Учет расчетов по обязательствам**

- Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

- Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.  
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

- В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.  
(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

- На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:  
- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;  
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;  
- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

#### **1.26.7. Финансовый результат.**

- Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально на счете 4 401 10 130 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

- Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия Министерством здравоохранения Забайкальского края отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

- Начисление дохода от оказания платных медицинских услуг на счете 2 401 10 130 производится:  
- физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

- Начисление дохода от оказания медицинских услуг по программе ОМС на счете 7 401 10 130 производится:  
- страховым компаниям по программам ОМС - ежемесячно.

- Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ.  
(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

- В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:



- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;
- иные суммы принудительного изъятия.

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

- На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:
  - доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5", "6"), за счет средств ОМС (по коду вида деятельности "7");
  - суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;
  - поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;
  - другие аналогичные доходы.

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

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции N 157н.

*(Основание п. п. 220, 295 Инструкции N 157н)*

- Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

*(Основание: п. 296 Инструкции N 157)*

- В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

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

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

- В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

*(Приложение № 17)*

#### **1.26.8. Санкционирование расходов.**

- Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

*(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции N 157н)*

- Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим

исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

*(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)*

### **1.26.9. Порядок учета на забалансовых счетах.**

- Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4"- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

- На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

*(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции N 157н)*

- На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

*(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)*

- На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- медицинские справки о допуске к управлению транспортным средством и на приобретение оружия.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

- Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

- Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.4 настоящей Учетной политики.

*(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)*

- На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из

ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.  
(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

- Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- двигатели
- коробки передач

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

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

(Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.)

- На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*

- Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

*(Основание: п. 372 Инструкции N 157н)*

- Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

- Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

*(Основание: п. 381 Инструкции N 157н)*

- Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

- На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

*(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции N 157н)*

#### **1.26.10. Хранение документов бухгалтерского учета.**

На основании 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных

документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402 ФЗ).

### **1.26.11. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

руководитель учреждения, его заместители;  
главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;  
начальник отдела кадров, сотрудники отдела;  
юрист;  
иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

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

## **2. Учетная политика для целей налогообложения**

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, страховые взносы в фонды, НДФЛ, транспортный налог.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на заместителя главного бухгалтера и старшего бухгалтера.

Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтер расчетной группы.

### **2.1. Налог на прибыль**

2.1.1. Ведение налогового учета для целей исчисления налога на прибыль возлагается на Управление по бухгалтерскому учету и финансовому контролю.

2.1.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

2.1.3. Утвердить аналитические регистры налогового учета, приведенные в Приложении № 10.

2.1.4. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

2.1.5. Доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества, вне зависимости от того, за счет каких средств приобретено данное имущество, являются доходами учреждений, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке.

2.1.6. Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не облагать согласно закону 239-ФЗ от 18.07.2011.

2.1.7. Вести раздельный учет доходов и расходов по разным источникам финансового обеспечения:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности;
- учет безвозмездно полученного имущества.

2.1.8. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, Налогового кодекса РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- 1) договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;
- 2) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- 3) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

2.1.9. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

2.1.10. Налоговый учет данных расходов вести в налоговых регистрах (приложение 9).

2.1.11. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

2.1.12. Признавать в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности.

2.1.13. Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- прочие расходы относить к косвенным (накладным) расходам.

2.1.14. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ.

Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета.

Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

2.1.15. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т. д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

2.1.16. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 Налогового кодекса РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

2.1.15. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

2.1.17. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

2.1.18. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

2.1.19. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

2.1.20. Амортизации не подлежит имущество, созданное или приобретенное полностью за счет бюджетных средств.

Стоимость амортизируемого имущества, созданного с использованием бюджетных средств, определяется в соответствии с п. 1 ст. 257 НК РФ (подп. 3 п. 2 ст. 256 и п. 1 ст. 257 НК РФ в редакции Федерального закона от 23.07.2013 г. № 215-ФЗ).

2.1.21. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ.

Расходы на ремонт иного движимого имущества учреждения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьями 260 Налогового кодекса РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере  $\frac{1}{4}$  от суммы фактических затрат.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников учреждения включать в состав прочих расходов поквартально в размере  $\frac{1}{4}$  от суммы договора.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

2.1.22. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

– выполнение плана повышения квалификации;

– наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

2.1.23. Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 Налогового кодекса РФ:



– расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);  
– расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;  
– расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

2.1.24. Расходы на капитальный и текущий ремонт иного движимого имущества включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

2.1.25. Списание косвенных расходов производить ежеквартально.

2.1.26. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), – с учетом уплаченных авансовых платежей.

2.1.27. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 Налогового кодекса РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 Налогового кодекса РФ.

2.1.28. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

2.1.29. Накопленную прибыль направлять на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

2.1.30. Налог на прибыль уплачивать в общеустановленном порядке, в том числе производить только квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль (п.3 ст.286 НК РФ в редакции Закона №83-ФЗ).

## **2.2. Налог на добавленную стоимость.**

2.2.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- сдача имущества в аренду;
- услуги по содержанию имущества, передаваемого в аренду;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Порядок ведения раздельного учета по НДС в отношении

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности.

Способ составления и учета счетов-фактур:

- на бумажном носителе.

Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж вести на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Счета-фактуры (в том числе корректировочные и исправленные) регистрировать в части 1 и 2 Журнала учета выставленных и полученных счетов-фактур в хронологическом порядке по мере выставления (получения).

Журнал учета, составленный на бумажном носителе, по окончании налогового периода необходимо пронумеровать, его листы пронумеровать и до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписать у руководителя и поставить печать.

Счета-фактуры и журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур хранить не менее четырех лет с даты последней записи.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

Согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- руководителя учреждения;
- главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

#### 2.2.2. Методика ведения раздельного учета НДС

Раздельный учет операций, облагаемых и не облагаемых НДС, ведется с помощью субсчетов бухгалтерского учета к счету 401.10 «Доходы от оказания платных услуг», а именно: открываются два субсчета «Доходы, облагаемые НДС», «Доходы, не облагаемые НДС» (Приложение № 14).

В расчет принимаем сумму начисленных доходов, облагаемых НДС за минусом суммы налога на добавленную стоимость.

Определяем долю (пропорцию) облагаемых доходов в общей сумме, полученных доходов за квартал. Для этого сумму доходов, облагаемых НДС (без НДС) делим на общую сумму начисленных доходов за отчетный период и умножаем на 100%.

Полученную долю (пропорцию) умножаем на сумму НДС, отнесенную в Д-т счета 210.01 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам». Получаем сумму НДС, которую можно принять к вычету.

Затем определяем сумму НДС, которая будет учитываться в расходах в целях налогообложения прибыли следующим образом. Общую сумму НДС, отнесенную в Д-т счета 210.01 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» минус сумма НДС, принимаемая к вычету.

2.2.3. На основании статьи 149 НК РФ п.2 п.п.2 не подлежат налогообложению по НДС медицинские услуги, оказываемые медицинским учреждением.

### 2.3. Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Начислять раздельно транспортный налог на ОЦДИ и иное движимое имущество.

При расчете налога для дорогих автомобилей учитывать повышающий коэффициент согласно п. 2 ст. 362 НК РФ в редакции Федерального закона 23.07.2013 № 214-ФЗ

### 2.4. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

### 2.5. Земельный налог.

Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог».

Формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению Учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

## **2.6. Страховые взносы в фонды.**

ЕНП – единый налоговый платеж 303.14-расчеты по единому налоговому платежу  
ЕСТ – единый страховой тариф 303.15- начисление единого страхового тарифа

С 1 января 2023 году почти все налоги, взносы и сборы уплачиваются на ЕНС – единый налоговый счет в СФР (Социальный фонд России).

Размер единого тарифа взносов в 2023 году: 30%. Тариф действует в пределах установленной базы (в 2023 году это 1 917 000 рублей). При превышении суммы тариф составляет 15,1% с суммы превышения предельной базы.

Единый тариф распространяется не только на штатных сотрудников, но и на тех, кто работает по гражданско-правовым договорам.

Взносы на травматизм уплачиваются отдельно – они в единый тариф не входят.

– 0,2% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## **2.7. Дополнительные тарифы в СФР**

В отношении работников здравоохранения, чьи условия труда по итогам оценки признаны вредными, установлены дополнительные тарифы страховых взносов в ПФР:

- ч.1 ст. 58,3 ФЗ от 24.07.2009 закона №212-ФЗ – 9%
- ч.2 ст. 58,3 ФЗ от 24.07.2009 закона №212-ФЗ – 6%

Вести отдельный учет взносов в фонды, начисленных в рамках субсидий на выполнение государственного задания и приносящей доход деятельности.

## **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносить в следующих случаях:

1. если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета;
2. если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;
3. если у учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами.

В первом случае изменения в учетную политику принимать в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

В-третьем – в момент начала отражения таких операций в учете.

Изменение учетной политики к НДС применять только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения, то есть один раз в год.

Ответственным за ведение налогового учета назначить главного бухгалтера.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение № 1 Положение о бухгалтерии ГУЗ «Карымская ЦРБ»

#### I. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГУЗ «Карымская ЦРБ» и подчиняется непосредственно главному врачу.
2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает главный врач с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры расчетной группы, бухгалтер по учету продуктов питания, бухгалтер по финансовому учету, бухгалтер, кассир, ведущий экономист и экономист.
4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.
5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

#### II. Функции бухгалтерии

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.
2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.
3. Составление и представление достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности всем заинтересованным пользователям.
4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений.
5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.
6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.
7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования денежных средств, поступающих в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности по назначению.
10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
21. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### III. Права и обязанности

1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.
5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

### IV. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.
2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

### V. Организация работы

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.**  
**План счетов бухгалтерского учета**

Наименование счета	Номер счета
<b>1. Нефинансовые активы</b>	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0000000000000000 101 12 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения	0000000000000000 101 12 410
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 24 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 24 410
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 25 310
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 25 410
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 26 310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 26 410
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 28 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 28 410
Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 33 310
Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 33 410
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 34 410
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 35 310
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 35 410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0000000000000000 101 36 310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества	0000000000000000 101 36 410







Затраты на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	00000000000000000000 109 60 271
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	00000000000000000000 109 60 272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	00000000000000000000 109 60 290
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	00000000000000000000 109 70 211
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	00000000000000000000 109 70 212
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 109 70 213
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	00000000000000000000 109 70 221
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	00000000000000000000 109 70 222
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	00000000000000000000 109 70 223
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	00000000000000000000 109 70 225
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих работ, услуг	00000000000000000000 109 70 226
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	00000000000000000000 109 70 271
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	00000000000000000000 109 70 272
Прочие накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	00000000000000000000 109 70 290
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	00000000000000000000 109 80 211
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	00000000000000000000 109 80 212
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 109 80 213
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	00000000000000000000 109 80 221
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	00000000000000000000 109 80 222
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	00000000000000000000 109 80 223
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	00000000000000000000 109 80 225

Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	00000000000000000000 109 80 226
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств, нематериальных активов	00000000000000000000 109 80 271
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	00000000000000000000 109 80 272
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	00000000000000000000 109 80 290
2. Финансовые активы	
Поступления денежных средств учреждения на лицевой счет в органе казначейства	00000000000000000000 201 11 510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевого счета в органе казначейства	00000000000000000000 201 11 610
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	00000000000000000000 201 13 510
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	00000000000000000000 201 13 610
Поступление средств в кассу учреждения	00000000000000000000 201 34 510
Выбытия средств из кассы учреждения	00000000000000000000 201 34 610
Поступления денежных документов в кассу учреждения	00000000000000000000 201 35 510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	00000000000000000000 201 35 610
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	00000000000000000000 205 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	00000000000000000000 205 21 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности, полученным в результате осуществления некассовых операций	00000000000000000000 205 21.1 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности, полученным в результате осуществления некассовых операций	00000000000000000000 205 21.1 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам	00000000000000000000 205 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам	00000000000000000000 205 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг, полученным в результате осуществления некассовых операций	00000000000000000000 205 31.1 560

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг, полученным в результате осуществления некассовых операций	000000000000000000 205 31.1 660
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	000000000000000000 205 81 560
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000000000000000000 205 51 560
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000000000000000000 205 51 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	000000000000000000 206 23 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	000000000000000000 206 23 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	000000000000000000 208 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	000000000000000000 208 21 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	000000000000000000 208 22 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	000000000000000000 208 22 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	000000000000000000 208 25 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	000000000000000000 208 25 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	000000000000000000 208 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	000000000000000000 208 26 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	000000000000000000 208 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	000000000000000000 208 31 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	000000000000000000 208 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	000000000000000000 208 34 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	000000000000000000 208 91 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	000000000000000000 208 91 660

Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	000000000000000000 209 40 560
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия в результате некассовых операций	000000000000000000 209 40.1 560
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	000000000000000000 209 40 660
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия в результате некассовых операций	000000000000000000 209 40.1 660
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	000000000000000000 210 03 560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	000000000000000000 210 03 660
Увеличение расчетов с учредителем	000000000000000000 210 06 560
Уменьшение расчетов с учредителем	000000000000000000 210 06 660
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	000000000000000000 210 11 560
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	000000000000000000 210 11 660
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам, подлежащему распределению	000000000000000000 210 12.1 560
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам, принимаемому к вычету	000000000000000000 210 12.2 560
Увеличение дебиторской задолженности по НДС, включаемому в стоимость товаров, работ, услуг	000000000000000000 210 12.3 560
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам, подлежащему распределению	000000000000000000 210 12.1 660
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам, принимаемому к вычету	000000000000000000 210 12.2 660
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС, включаемому в стоимость товаров, работ, услуг	000000000000000000 210 12.3 660
3. Обязательства	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	000000000000000000 302 11 730

Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате, подлежащей исполнению некассовыми операциями	00000000000000000000 302 11.1 730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	00000000000000000000 302 11 830
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате, исполненной в результате осуществления некассовых операций	00000000000000000000 302 11.1 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	00000000000000000000 302 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	00000000000000000000 302 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 302 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 302 13 830
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	00000000000000000000 302 21 730
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи, подлежащей исполнению некассовыми операциями	00000000000000000000 302 21.1 730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	00000000000000000000 302 21 830
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи, исполненной в результате осуществления некассовых операций	00000000000000000000 302 21.1 830
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 302 22 730
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам, подлежащей исполнению некассовыми операциями	00000000000000000000 302 22.1 730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	00000000000000000000 302 22 830
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам, исполненной в результате осуществления некассовых операций	00000000000000000000 302 22.1 830
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	00000000000000000000 302 23 730
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам, подлежащей исполнению некассовыми операциями	00000000000000000000 302 23.1 730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	00000000000000000000 302 23 830

Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам, исполненной в результате осуществления некассовых операций	00000000000000000000 302 23.1 830
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	00000000000000000000 302 25 730
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества, подлежащей исполнению некассовыми операциями	00000000000000000000 302 25.1 730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	00000000000000000000 302 25 830
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества, исполненной в результате осуществления некассовых операций	00000000000000000000 302 25.1 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	00000000000000000000 302 26 730
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам, подлежащей исполнению некассовыми операциями	00000000000000000000 302 26.1 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	00000000000000000000 302 26 830
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам, исполненной в результате осуществления некассовых операций	00000000000000000000 302 26.1 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 302 31 730
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств, подлежащей исполнению некассовыми операциями	00000000000000000000 302 31.1 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	00000000000000000000 302 31 830
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств, исполненной в результате осуществления некассовых операций	00000000000000000000 302 31.1 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	00000000000000000000 302 34 730
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов, подлежащей исполнению некассовыми операциями	00000000000000000000 302 34.1 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	00000000000000000000 302 34 830
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов, исполненной в результате осуществления некассовых операций	00000000000000000000 302 34.1 830

Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	00000000000000000000 302 91 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	00000000000000000000 302 91 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	00000000000000000000 303 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	00000000000000000000 303 01 830
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (по задолженности до 2023г)	00000000000000000000 303 02 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	00000000000000000000 303 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	00000000000000000000 303 03 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	00000000000000000000 303 04 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	00000000000000000000 303 04 830
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет транспортного налога	00000000000000000000 303 05 730
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет транспортного налога	00000000000000000000 303 05 830
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет государственной пошлины, пеней, штрафов и иных санкций	00000000000000000000 303 05 730
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет государственной пошлины, пеней, штрафов и иных санкций	00000000000000000000 303 05 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	00000000000000000000 303 06 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	00000000000000000000 303 06 830
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (по задолженности до 2023г)	00000000000000000000 303 07 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам по дополнительному тарифу 9% застрахованных лиц занятых на соответствующих видах работ указ. пункте 1 части 1ст 30 ФЗ от 28.12.2013	00000000000000000000 303 09 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам по дополнительному тарифу 9% застрахованных лиц занятых на соответствующих видах работ указ. пункте 1 части 1ст 30 ФЗ от 28.12.2013	00000000000000000000 303 09 830
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату	00000000000000000000 303 10 830



страховой части трудовой пенсии по приносящей доход деятельности (по задолженности до 2023г)	
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	000000000000000000 303 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	000000000000000000 303 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	000000000000000000 303 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	000000000000000000 303 13 830
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	000000000000000000 303 14 830
Увеличение кредиторской задолженности по взносам по единому страховому тарифу	000000000000000000 303 15 730
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	000000000000000000 304 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	000000000000000000 304 01 830
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	000000000000000000 304 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	000000000000000000 304 03 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	000000000000000000 304 06 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	000000000000000000 304 06 830
4. Финансовый результат	
Доходы от собственности	000000000000000000 401 10 120
Доходы от оказания платных услуг, облагаемые НДС по налоговой ставке 18%	000000000000000000 401 10. 1. 130
Доходы от оказания платных услуг, не облагаемые НДС	000000000000000000 401 10. 2. 130
Доходы от поступления	000000000000000000 401 10 130
Доходы от сумм принудительного изъятия	000000000000000000 401 10 140
Доходы по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000000000000000000 401 10 150

Доходы от операций с активами	00000000000000000000 401 10 172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	00000000000000000000 401 10 173
Прочие доходы	00000000000000000000 401 10 180
Расходы по заработной плате	00000000000000000000 401 20 211
Расходы по прочим выплатам	00000000000000000000 401 20 212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 401 20 213
Расходы на услуги связи	00000000000000000000 401 20 221
Расходы на транспортные услуги	00000000000000000000 401 20 222
Расходы на коммунальные услуги	00000000000000000000 401 20 223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	00000000000000000000 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	00000000000000000000 401 20 226
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	00000000000000000000 401 20 241
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	00000000000000000000 401 20 271
Расходование материальных запасов	00000000000000000000 401 20 272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	00000000000000000000 401 20 273
Прочие расходы	00000000000000000000 401 20 290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	00000000000000000000 401 30 000
Доходы будущих периодов	00000000000000000000 401 40 000
Расходы будущих периодов по оплате работ, услуг по содержанию имущества	00000000000000000000 401 50 225
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	00000000000000000000 401 50 226
Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу	00000000000000000000 401 60 211
Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	00000000000000000000 401 60 213

## 5. Санкционирование расходов

Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	00000000000000000000 502 11 211
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	00000000000000000000 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 502 11 213
Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	00000000000000000000 502 11 221
Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	00000000000000000000 502 11 222
Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	00000000000000000000 502 11 223
Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	00000000000000000000 502 11 225
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	00000000000000000000 502 11 226
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	00000000000000000000 502 11 290
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	00000000000000000000 502 11 310
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	00000000000000000000 502 11 340
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по заработной плате	00000000000000000000 502 21 211
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим выплатам	00000000000000000000 502 21 212
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 502 21 213
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи	00000000000000000000 502 21 221
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по транспортным услугам	00000000000000000000 502 21 222
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по коммунальным услугам	00000000000000000000 502 21 223
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества	00000000000000000000 502 21 225
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам	00000000000000000000 502 21 226
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим расходам	00000000000000000000 502 21 290
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению основных средств	00000000000000000000 502 21 310

Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению материальных запасов	000000000000000000 502 21 340
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по заработной плате	000000000000000000 502 31 211
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим выплатам	000000000000000000 502 31 212
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	000000000000000000 502 31 213
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по услугам связи	000000000000000000 502 31 221
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по транспортным услугам	000000000000000000 502 31 222
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по коммунальным услугам	000000000000000000 502 31 223
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества	000000000000000000 502 31 225
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам	000000000000000000 502 31 226
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим расходам	000000000000000000 502 31 290
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по приобретению основных средств	000000000000000000 502 31 310
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по приобретению материальных запасов	000000000000000000 502 31 340
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по заработной плате	000000000000000000 502 41 211
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим выплатам	000000000000000000 502 41 212
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по начислениям на выплаты по оплате труда	000000000000000000 502 41 213
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по услугам связи	000000000000000000 502 41 221
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по транспортным услугам	000000000000000000 502 41 222
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по коммунальным услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 502 41 223
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по работам, услугам по содержанию имущества	000000000000000000 502 41 225
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим работам, услугам	000000000000000000 502 41 226
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим расходам	000000000000000000 502 41 290

Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению основных средств	00000000000000000000 502 41 310
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению материальных запасов	00000000000000000000 502 41 340
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	00000000000000000000 502 12 211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	00000000000000000000 502 12 212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 502 12 213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	00000000000000000000 502 12 221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	00000000000000000000 502 12 222
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	00000000000000000000 502 12 223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	00000000000000000000 502 12 225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	00000000000000000000 502 12 226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	00000000000000000000 502 12 290
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	00000000000000000000 502 12 310
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	00000000000000000000 502 12 340
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по оплате услуг связи	00000000000000000000 502 17 221
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по оплате транспортных услуг	00000000000000000000 502 17 222
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по оплате коммунальных услуг	00000000000000000000 502 17 223
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по оплате работ, услуг по содержанию имущества	00000000000000000000 502 17 225
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по оплате прочих работ, услуг	00000000000000000000 502 17 226
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по оплате прочих расходов	00000000000000000000 502 17 290
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	00000000000000000000 502 17 310
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности	00000000000000000000 502 17 340

Отложенные обязательства на текущий финансовый год по выплате заработной платы	00000000000000000000 502 19 211
Отложенные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 502 19 213
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от собственности	00000000000000000000 504 10 120
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг	00000000000000000000 504 10 130
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от сумм принудительного изъятия	00000000000000000000 504 10 140
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от операций с активами	00000000000000000000 504 10 172
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по прочим доходам по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 504 10 180
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по заработной плате	00000000000000000000 504 10 211
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по прочим выплатам	00000000000000000000 504 10 212
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 504 10 213
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по услугам связи	00000000000000000000 504 10 221
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по транспортным услугам	00000000000000000000 504 10 222
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по коммунальным услугам	00000000000000000000 504 10 223
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества	00000000000000000000 504 10 225
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по прочим работам, услугам	00000000000000000000 504 10 226
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по оплате прочих расходов	00000000000000000000 504 10 290
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению основных средств	00000000000000000000 504 10 310
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению материальных запасов	00000000000000000000 504 10 340
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по доходам от собственности	00000000000000000000 504 20 120
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по доходам	00000000000000000000 504 20 130
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по доходам от сумм принудительного изъятия	00000000000000000000 504 20 140

Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по доходам от операций с активами	00000000000000000000 504 20 172
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по прочим доходам	00000000000000000000 504 20 180
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	00000000000000000000 504 20 150
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по заработной плате	00000000000000000000 504 20 211
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по прочим выплатам	00000000000000000000 504 20 212
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 504 20 213
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по услугам связи	00000000000000000000 504 20 221
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по транспортным услугам	00000000000000000000 504 20 222
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по коммунальным услугам	00000000000000000000 504 20 223
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по работам, услугам по содержанию имущества	00000000000000000000 504 20 225
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по прочим работам, услугам	00000000000000000000 504 20 226
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по оплате прочих расходов	00000000000000000000 504 20 290
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по приобретению основных средств	00000000000000000000 504 20 310
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по приобретению материальных запасов	00000000000000000000 504 20 340
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате	00000000000000000000 506 10 211
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам	00000000000000000000 506 10 212
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 506 10 213
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи	00000000000000000000 506 10 221
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам	00000000000000000000 506 10 222
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам	00000000000000000000 506 10 223
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	00000000000000000000 506 10 225

Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	00000000000000000000 506 10 226
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам	00000000000000000000 506 10 290
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств	00000000000000000000 506 10 310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	00000000000000000000 506 10 340
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по заработной плате	00000000000000000000 506 20 211
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим выплатам	00000000000000000000 506 20 212
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000 506 20 213
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по услугам связи	00000000000000000000 506 20 221
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по транспортным услугам	00000000000000000000 506 20 222
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по коммунальным услугам	00000000000000000000 506 20 223
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	00000000000000000000 506 20 225
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим работам, услугам	00000000000000000000 506 20 226
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим расходам	00000000000000000000 506 20 290
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению основных средств	00000000000000000000 506 20 310
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению материальных запасов	00000000000000000000 506 20 340
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от собственности	00000000000000000000 507 10 120
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам	00000000000000000000 507 10 130
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от сумм принудительного изъятия	00000000000000000000 507 10 140
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от операций с активами	00000000000000000000 507 10 172
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по прочим доходам	00000000000000000000 507 10 180
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	00000000000000000000 507 10 150



Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам от собственности	00000000000000000000 507 20 120
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам	00000000000000000000 507 20 130
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам от сумм принудительного изъятия на очередной финансовый год	00000000000000000000 507 20 140
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	00000000000000000000 507 20 150
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам от операций с активами	00000000000000000000 507 20 172
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по прочим доходам	00000000000000000000 507 20 180
Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от собственности	00000000000000000000 508 10 120
Получено финансового обеспечения текущего финансового года от оказания платных услуг	00000000000000000000 508 10 130
Получено финансового обеспечения текущего финансового года от сумм принудительного изъятия	00000000000000000000 508 10 140
Получено финансового обеспечения текущего финансового года по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	00000000000000000000 508 10 150
Получено финансового обеспечения текущего финансового года от операций с активами	00000000000000000000 508 10 172
Получено финансового обеспечения текущего финансового года по прочим доходам	00000000000000000000 508 10 180
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам от собственности	00000000000000000000 508 20 120
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год от оказания платных услуг	00000000000000000000 508 20 130
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год от сумм принудительного изъятия	00000000000000000000 508 20 140
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год от операций с активами	00000000000000000000 508 20 172
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год по прочим доходам	00000000000000000000 508 20 180
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	00000000000000000000 508 20 150
6. Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование по приносящей доход деятельности	2.01

Имущество, полученное в пользование, используемое при оказании государственных услуг (выполнении работ)	4.01
Имущество, полученное в пользование, используемое при оказании услуг (выполнении работ) в рамках деятельности по программе ОМС	7.01
Материальные ценности, принятые на хранение по приносящей доход деятельности	2.02
Материальные ценности, принятые на хранение при оказании государственных услуг (выполнении работ)	4.02
Материальные ценности, принятые на хранение в рамках деятельности по программе ОМС	7.02
Бланки строгой отчетности по приносящей доход деятельности	2.03
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, приобретенные за счет приносящей доход деятельности	2.09
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, приобретенные за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	4.09
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, приобретенные за счет средств в рамках деятельности по программе ОМС	7.09
Обеспечение исполнения обязательств по договорам, заключенным по приносящей доход деятельности	2.10
Обеспечение исполнения обязательств по договорам, оплачиваемым за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	4.10
Обеспечение исполнения обязательств по договорам, оплачиваемым за счет субсидий на иные цели	5.10
Обеспечение исполнения обязательств по договорам, оплачиваемым за счет субсидии на цели осуществления капитальных вложений	6.10
Обеспечение исполнения обязательств по договорам, оплачиваемым за счет средств в рамках деятельности по программе ОМС	7.10
Поступления на счет (в кассу) учреждения доходов от оказания платных услуг	2.17.130
Поступление на счет учреждения субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	4.17.130
Поступления на счет учреждения доходов от оказания услуг по программе ОМС	7.17.130
Поступления на счет (в кассу) учреждения доходов от сумм принудительного изъятия	2.17.140
Поступления на счет (в кассу) учреждения доходов от выбытий основных средств	2.17.410

Поступления на счет (в кассу) учреждения доходов от выбытий материальных запасов	2.17.440
Поступления на счет (в кассу) учреждения прочих доходов по приносящей доход деятельности	2.17.180
Поступления на счет учреждения субсидий на иные цели	5.17.180
Поступления на счет учреждения субсидии на цели осуществления капитальных вложений	6.17.180
Поступления на счет учреждения прочих доходов по программе ОМС	7.17.180
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на оплату труда по приносящей доход деятельности	2.18.211
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на оплату труда по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	4.18.211
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на оплату труда за счет средств в рамках деятельности по программе ОМС	7.18.211
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на прочие выплаты по приносящей доход деятельности	2.18.212
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на прочие выплаты за счет средств в рамках деятельности по программе ОМС	7.18.212
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на начисления на выплаты по оплате труда за счет средств в рамках деятельности по программе ОМС	7.18.213
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение материальных запасов по приносящей доход деятельности	2.18.340
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение материальных запасов за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	4.18.340
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение материальных запасов за счет субсидий на иные цели	5.18.340
Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения по расходам на приобретение материальных запасов за счет средств в рамках деятельности по программе ОМС	7.18.340
Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации, приобретенные по приносящей доход деятельности	2.21
Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации, приобретенные за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	4.21

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации, приобретенные за счет средств в рамках деятельности по программе ОМС	7.21
Имущество, переданное учреждением в возмездное пользование, - по договорам аренды, приобретенное по приносящей доход деятельности	2.25
Имущество, переданное учреждением в возмездное пользование, - по договорам аренды, приобретенное за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	4.25
Имущество, переданное учреждением в возмездное пользование, - по договорам аренды, приобретенное за счет средств в рамках деятельности по программе ОМС	7.25
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности	2.27
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), приобретенные за счет средств в рамках деятельности по программе ОМС	7.27

**Приложение № 3  
к Учетной политике ГУЗ "Карымская ЦРБ"**

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер, начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Главный врач, работник	Начальник отдела кадров	Главный врач, главный бухгалтер	Главный врач, работник	

Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, главный бухгалтер				

### График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
------------------------	---	---	--	---	---	---	---------------------

				(при предоставлении отпуска)	(при прекращении трудового договора)		
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Специалист по кадрам					Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	14-го и 30-го числа каждого месяца <*>	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный	Начальник отдела кадров						Главный

за проверку				бухгалтер	
Срок проверки	В день составления				
Кто утверждает (подписывает)	Главный врач		Специалист по кадрам	Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом
Срок утверждения (подписания)	В день составления				1 день со дня поступления документа
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)		В бухгалтерию		
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		В день подписания	14-го и 30-го числа каждого месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Платежные документы
Место хранения	Кадровая служба		Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам		Главный бухгалтер		

\*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).



**График документооборота по учету нефинансовых активов**

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании и мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	2			1			3	1	
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Начальник административно-хозяйственной части	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы	
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов		Приказ (распоряжение) о перемещении	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы	
Срок составления	Перед передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов		Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ	
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, МОЛ, члены комиссии	Начальник административно-хозяйственной части, МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы		Руководитель, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо

	бухгалтер						
Срок утверждения (подписания)	В день составления						
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юристконсульт у копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ			Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ	Доверенному лицу
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания						В день составления
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Бухгалтерские регистры		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Журнал учета выданных доверенностей
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		-		-
Место хранения	Бухгалтерия						Бухгалтерия (неиспользованные)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер						

**График документооборота по учету нефинансовых активов**

Наименование документа	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	1	
Ответственный за составление	МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ, Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ)	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ)
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета	
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета	
Место хранения	Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	

## График документооборота по ЭДО

Приказ Минфина России 61н от 15.04.2021с изменениями 100н от 28.06.2022

Вариант ЭДО	Тип подписи	В каких программах реализовано
<p>Хранение в электронном виде стандартных бухгалтерских отчетов, регистров, форм документов с использованием ЭП.</p> <p>Право хранить эти документы в электронном виде закреплено в 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»</p> <p><b>Документы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ведомость группового начисления доходов (0510431)</li><li>• Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)</li><li>• Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (0510432)</li><li>• Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)</li><li>• Акт об утилизации</li></ul>	<p>Простые или квалифицированные ЭП сотрудников по решению учреждения в случаях, не противоречащих закону</p>	<p>Типовой функционал конфигурации 1С:Бухгалтерия государственного учреждения</p>

(уничтожении) материальных ценностей (0510435)

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436)
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (0510442)
- Решение о признании (восстановлении)

сомнительной задолженности  
по доходам (0510445)

- Решении о восстановлении  
кредиторской  
задолженности(0510446)
- Изменение Решения о  
проведении инвентаризации  
(0510447)
- Акт о результатах  
инвентаризации наличных  
денежных средств (0510836)
- Ведомость начисления  
доходов бюджета (0510837)
- Ведомость выпадающих  
доходов (0510838)

**Регистры:**

- Журнал операций по  
забалансовому счету  
(0509213)
- Ведомость доходов  
физических лиц, облагаемых  
НДФЛ, страховыми взносами  
(0509095)
- Карточка учета имущества в

ЛИЧНОМ ПОЛЬЗОВАНИИ  
(0509097)

**График документооборота по кассе и прочим операциям**

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1						3
Ответственный за составление	Кассир			Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются	Квитанционные книжки, заявления, счета, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Корешки выданных бланков больничных листов, родовых сертификатов, Отчет о выданных и испорченных БСО	Приказ (распоряжение) о перемещении БСО
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции



					истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)		
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер					Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Главный врач, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Главный врач, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Главный врач, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, главный врач - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию		В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги		В день подписания				Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в	Журнал регистрации приходных и		Регистры	-	Регистры	Книга учета бланков строгой	

которых производятся записи	расходных кассовых документов (ф. 0310003)	бухгалтерского учета		бухгалтерского учета	отчетности (ф. 0504045)
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)	-	РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы	-
Место хранения	Касса учреждения		Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				

**График документооборота по прочим операциям**

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2	1	2
Ответственный за составление	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор	инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	Юрисконсульт, экономист
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора		-
Кто утверждает (подписывает)	Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра	Главный врач, контрагент	Главный врач	Контрагент, главный врач
Срок утверждения (подписания)	В день составления		1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	1 экз. - в бухгалтерию, 2 экз. - контрагенту	В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юристконсульту
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов N 8	Бухгалтерские регистры		
Документы, составляемые на	Акт о списании материальных	-	Приказ	-

основании данного	запасов (ф. 0504230)			
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

---

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.**

### **Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Все операции, проводимые организациями, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются факт хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

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

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.11. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по организации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и

---

органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

## **2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ**

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, а также формы документов по перечню, утвержденному в организации.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота организации.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

---

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности организации, коды источников финансирования (элемент бюджета и т. п.), коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

### **3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 2 к Инструкции № 157н и приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Приказом 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в организации.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу организации.

3.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в организации, устанавливается по организации Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

3.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

### **4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ**

4.1. Бухгалтерский учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы «1С».

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

---

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим приказом.

4.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением плана ФХД производить вместе с разделением по кодам вида финансового обеспечения.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций по счету «Фондовая касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- главная книга.

4.8. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.10. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.11. Главная книга формируется и распечатывается с периодичностью 1 раз за прошедший финансовый год.

---

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ №5

### Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

#### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы находящиеся в кассе учреждения, наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры ([ст. 38 Закона от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ](#)).

1.4. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.5. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на \_\_\_\_\_" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

---

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
  - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
  - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
  - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
  - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
  - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
  - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
  - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
  - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
- 9) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

---

### **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

---

**Приложение № 6**  
**к Учетной политике ГУЗ "Карымская ЦРБ"**

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,  
составлении и представлении отчетов 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";

- Инструкция № 157н;

- 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) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг).

2.3. 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.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения 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 главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух 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.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 8 к Учетной политике учреждения).

---

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

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

2.13. В исключительных 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 (ф. 0504505) 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 (ф. 0504505) 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 (ф. 0504505), 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 (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) 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 либо выдается через кассу учреждения в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

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 (ф. 0504505) 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

государственное учреждение здравоохранения "Карымская центральная районная больница"

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

в сумме

(RUB): \_\_\_\_\_

Руководителю организации

С.И.Варванскому

руководитель организации

\_\_\_\_\_ (С.И.Варванский)

(подпись)

от В. П. Ивойлова

отдел: Карымская ЦРБ

должность: сестра-хозяйка  
Карымской ЦРБ

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**заявление**

Прошу выдать под отчет аванс в

размере (RUB) \_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_

(дата)

Назначение аванса \_\_\_\_\_

_____
_____
_____

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса**

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>ИТОГО:</b>		_____

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

(бухгалтер)

\_\_\_\_\_ (Ю. В. Киреева)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №7**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**о полной индивидуальной материальной ответственности**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
или его заместителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (устава, положения, доверенности)  
\_\_\_\_\_ (устава, положения, доверенности)  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
\_\_\_\_\_ (наименование цеха, отдела, участка, секции, склада и т.п.)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. 1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:
2. а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
3. б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
4. в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
5. г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.
6. 2. Работодатель обязуется:
7. а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
8. б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
9. в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.
10. 3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и

порядок их возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.

11. 4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

12. 5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

13. 6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

14. 7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон  
Договора:

Работодатель \_\_\_\_\_

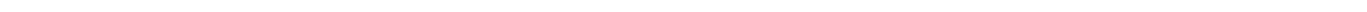
\_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата заключения  
договора

Место печати





## ПРИЛОЖЕНИЕ №8.

### Положение о служебных командировках

В командировку направляются только штатные сотрудники, с которыми заключен трудовой договор.

Перед направлением работника в командировку необходимо оформить следующие документы:

- заявление на командировку;
- приказ (распоряжение).

После возвращения в течение трех рабочих дней командированный сотрудник должен составить авансовый отчет о потраченных в командировке суммах.

В случае, если командированный сотрудник производит расходы при командировке из собственных средств, авансовый отчет о потраченных в командировке суммах составляется и предоставляется в бухгалтерию учреждения в срок не более одного календарного месяца с момента возвращения из командировки.

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

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

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в **служебной записке**. Служебную записку нужно заполнить в произвольной форме и представить по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). То есть служебную записку нужно приложить к авансовому отчету.

При командировке за границу время командировки определяется по отметкам в паспорте (копия прилагается к авансовому отчету). При направлении работника в командировку на территории государств — участников Содружества Независимых Государств, дата пересечения государственной границы Российской Федерации будет определять по проездным документам (билетам).

К авансовому отчету прилагаются все первичные документы, подтверждающие произведенные расходы, в т.ч.:

#### **1. Расходы на проезд в командировку:**

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

В состав этих расходов входят:

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

При направлении сотрудника в заграничную командировку ему также дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

При финансировании командировки за счет субсидий и целевых средств и при наличии подтверждающих документов возмещаются фактические расходы сотрудника на проезд к месту командировки и обратно, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

В целях оптимизации затрат возмещение расходов на проезд в командировку производить в зависимости от категории работников:

- авиабилет или ж/д билет (купе) – руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер;
- ж/д билет (купе) – начальник отдела, главные специалисты;

В случае длительности проезда (более 30 часов), а также превышения стоимости ж/д билета над стоимостью авиабилета допускается возмещение расходов на приобретение авиабилета при наличии разрешительной визы руководителя по служебной записке.

При приобретении электронных билетов оправдательными документами являются:

- электронный проездной билет;
- посадочный талон;
- документ, подтверждающий оплату билета чек контрольно-кассовой техники;
- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник;
- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета;
- другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

Если по возвращении из командировки сотрудник не представит документы, подтверждающие его расходы на проезд, руководитель организации может принять одно из двух решений:

- не возмещать расходы на проезд;
- возместить расходы на проезд в определенной сумме.

Основанием для оплаты является заявление командированного сотрудника, составленное в произвольной форме. В заявлении следует указать:

- дату и время выезда в командировку;
- вид транспортного средства;
- стоимость билета (на основании справки, подтверждающей факт покупки билетов и их стоимость);
- причину утраты документов и т. п.

На заявлении руководитель организации должен указать сумму компенсации (или сделать отметку об отказе в возмещении расходов). После этого сотрудник прилагает заявление к авансовому отчету и передает его в бухгалтерию.

Если сотрудник не представит документы, подтверждающие его расходы, за счет средств субсидии ему возмещается минимальная стоимость проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

## **2. Расходы на проживание**

При финансировании командировки за счет субсидий возмещение расходов на проживание производится в размере не превышающем 550 руб. в сутки, за счет приносящей доход деятельности – не более 2 000 руб. в сутки.

При наличии разрешительной визы руководителя затраты на проживание могут быть оплачены в большем размере. Превышение предельных расходов на проживание оплачивается за счет внебюджетной деятельности учреждения.

При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение производится в размере 12 руб. в сутки при командировках по России. При командировках за границу предельный размер устанавливается согласно Приказу Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н.

Расходы по найму жилого помещения в командировке сотрудник подтверждает:

- бланками строгой отчетности;

- кассовыми чеками;

- слипами, чеками электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник;

- подтверждением кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет.

## **3. Суточные**

Размер суточных при командировании работников организации за счет бюджета края: в пределах Забайкальского края 150 руб.; 300 руб. за пределами Забайкальского края, за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга; 500 рублей в городах Москве и Санкт-Петербурге. При командировании за границу согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812, но не более 2500 руб. Размер суточных может меняться при изменении законодательства РФ.

## **4. Прочие расходы.**

Возмещению подлежат иные расходы, связанные с командировкой сотрудника, при условии, что затраты подтверждены документально и получено заранее согласие руководителя на осуществление данных расходов.

---

## Приложение №9

### Обоснование отнесения расходов по 310 или 340 КОСГУ на приобретение материалов.

Установить, что относить имущество к основным средствам или материальным запасам по критериям при классификации перечисленного имущества, используя положения Инструкции 157н:

Критерии	Основное средство	Материальные запасы
Цель использования	Используется в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг	Используются в деятельности учреждения
Срок использования	Превышает 12 месяцев	Превышает 12 месяцев
Стоимость	Значения не имеет	Не определено
ОКОФ	Относится	Не относится

Если первые три критерия совпадают, то бухгалтер согласно приказа руководителя должен обратиться к Общероссийскому классификатору основных фондов (ОК 013-94), утвержденному Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359 (последние изменения внесены 14.04.1998).

В случае, если один из критериев не может быть точно определен относить к материальным запасам и расходы по его приобретению производить по статье 340 "Увеличение стоимости материальных запасов".

(Например: Дырокол. Согласно первым трем критериям он может быть отнесен к основным средствам. Остается критерий ОКОФ: дырокол имеет код 3010460. Это значит, что он относится к средствам механизации и автоматизации управленческого и инженерно-технического труда (3010000). Без сомнения дырокол должен относиться к хозяйственному инвентарю, т.е. к предметам конторского и хозяйственного обзаведения, непосредственно не используемым в производственном процессе, полный код для него будет 16 3010460. Однако в ОКОФ нет подраздела производственного и хозяйственного инвентаря, имеющего отношение к средствам механизации и автоматизации управленческого и инженерно-технического труда.

Таким образом четвертый критерий для дырокола не установлен.

Критерии	дырокол
Цель использования	Используется в процессе деятельности учреждения
Срок использования	Превышает 12 месяцев
Стоимость	Значения не имеет

ОКОФ

не относится

## Приложение №10

## Документы – основания для операций с ОЦИ

Операция (факт хозяйственной жизни)	Документ-основание	
	Унифицированные документы и документы из внешних источников	Формы, утверждаемые самостоятельно
Осуществление вложений в объект ОЦИ	Документы поставщика (товарная накладная ТОРГ-12, товарно-транспортная накладная, акт выполненных работ и др.)	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Постановка на балансовый учет объекта ОЦИ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);</li> <li>- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);</li> <li>- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);</li> <li>- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);</li> <li>- копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости</li> </ul>	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Закрепление объекта ОЦИ за учреждением	Извещение (ф. 0504805)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов;</li> <li>- документы, подтверждающие государственную регистрацию (для недвижимого имущества)</li> </ul>
Перевод из иного в особо ценное, перемещение между КФО	Справка (ф. 0504833)	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Начисление амортизации	Акт, на основании которого объект принят к учету	-
Списание объекта федерального имущества	Акт о списании	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Списание иного объекта ОЦИ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);</li> <li>- Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);</li> <li>- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)</li> </ul>	Документ о согласовании списания с учредителем

## ПРИЛОЖЕНИЕ №11

### Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

#### 1. Общие положения

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

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;
- Постановление от 28 декабря 2011 года N 514 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СОГЛАСОВАНИЯ РЕШЕНИЙ О СПИСАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

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

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

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

#### 2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Министерством здравоохранения Забайкальского края.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании

---

контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Министерства здравоохранения Забайкальского края, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно 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;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
-

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Министерством здравоохранения Забайкальского края.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с Министерством здравоохранения Забайкальского края в устанавливаемом им порядке.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

---



## Приложение № 12

### Учет обязательств, принятых бюджетным учреждением

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

#### 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
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
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>	
					0.506.1 0.XXX	0.502.1 1.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X 0.XXX	0.502.X 1.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	0.506.1 0.XXX	0.502.1 1.XXX
1.2	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.1 0.XXX					0.502.1 7.XXX	
<i>На плановый период</i>						
0.506.X 0.XXX					0.502.X 7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	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>	
0.502.1 7.XXX					0.502.1 1.XXX	
<i>На плановый период</i>						
0.502.X 7.XXX					0.502.X 1.XXX	
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская	Дата подписания государственно о контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.502.1 7.XXX					0.506.1 0.XXX	

	конкурентной закупки	справка (ф. 0504833)		закупки	<i>На плановый период</i>	
					0.502.X 7.XXX	0.506.X 0.XXX
1.2.4	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 <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.1 0.XXX	0.502.1 7.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X 0.XXX	0.502.X 7.XXX
<b>1.3</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.2 1.XXX	0.502.1 1.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.1 0.211	0.502.1 1.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.1 0.213	0.502.1 1.213

<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
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)	0.506.1 0.XXX	0.502.1 1.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.1 0.XXX	0.502.1 1.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.1 0.XXX	0.502.1 1.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.1 0.XXX	0.502.1 1.XXX
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
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)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.1 0.XXX	0.502.1 1.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X 0.XXX	0.502.X 1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.1 0.290	0.502.1 1.290

		руководителя)			<i>На плановый период</i>	
					0.506.X 0.290	0.502.X 1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.1 0.290	0.502.1 1.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X 0.290	0.502.X 1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.1 0.XXX	0.502.1 1.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
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	0.506.9 0.XXX	0.502.9 9.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 <b>способом «Красное сторно»</b>	0.506.9 0.XXX	0.502.9 9.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при	Документы, подтверждающие	В момент образования	1. Сумма принятого	0.506.9	0.502.9

	осуществлении расходов за счет созданных резервов	возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	кредиторской задолженности	обязательства в рамках резерва отражается <b>способом «Красное сторно».</b>	0.XXX	9.XXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.1 0.XXX	0.502.1 1.XXX
...						

### Приложение №13

#### Учет денежных обязательств, принятых бюджетным учреждением

#### 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
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации –	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X

	х услуг, услуг связи	Акт оказания услуг	дата поступления документации в бухгалтерию	выплаченного аванса		
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
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	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211

2.1. 2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
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)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.2. 2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.2. 3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка а обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.XX X	0.502.12.XX X



	соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3. 1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
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)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3. 3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
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)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X

\*(1) Порядок принятия данной категории денежных обязательств увязывается с порядком оплаты, предусмотренным договором или общими нормами [ГК РФ](#) (для сделок, осуществляемых без оформления договоров).

## Приложение №14

### Положение о внутреннем финансовом контроле

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с уставом Учреждения.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

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

#### 2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

#### 4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

4.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

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

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

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

4.6. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

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

4.7. Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

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

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

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

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

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

4.11. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

## 5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

## Приложение №15

### Статьи расхода для управленческого и налогового учета

В бюджетных учреждениях, оказывающих услуги, как правило, применяется позаказный метод калькулирования, при котором определяется стоимость конкретной услуги, а не средняя по всем видам услуг. Наиболее это характерно для учреждений образования, здравоохранения и культуры.

**При организации управленческого учета особенно важным является грамотное деление затрат на прямые и косвенные.** Бухгалтер должен определить статьи расхода, которые относятся к тому или иному виду затрат.

Прямые - это затраты, которые могут быть точно и единственным способом отнесены к конкретной услуге, единице продукции.

Косвенные - это затраты, которые не могут быть отнесены точно и единственным способом.

Отсутствие в большинстве случаев отраслевых рекомендаций по калькулированию себестоимости услуг позволяет использовать положения Налогового кодекса РФ .

Так, расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяются на материальные, расходы на оплату труда, суммы начисленной амортизации и прочие расходы (п. 2 ст. 253 НК РФ). Вместе с тем расходы на производство и реализацию подразделяются на прямые и косвенные (п. 1 ст. 318).

В НК РФ к прямым расходам отнесены: материальные затраты, расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг, суммы взносов в фонды с этой оплаты, амортизация по основным средствам, непосредственно используемым в производстве.

К косвенным расходам отнесены все иные суммы за исключением внереализационных расходов. Если некоторые затраты с равными основаниями могут быть отнесены одновременно к нескольким группам расходов, налогоплательщик вправе самостоятельно определить, к какой именно группе он отнесет такие затраты (п. 4 ст. 252).

Косвенные затраты в управленческом учете подвергаются распределению, в процессе чего производится их оценивание на все ресурсы, использованные для выпуска продуктов, оказания услуг, для которых применяются косвенные измерения. Основа для распределения затрат называется базой распределения. В качестве базы распределения могут быть приняты различные показатели, выбор которых должен быть отражен в учетной политике.

Например, в образовательном учреждении базой распределения могут быть: занимаемые учебные площади различными образовательными программами, заработная плата преподавателей за отработанные часы, договорная стоимость образовательных программ, количество слушателей программ и пр. В любом случае определяется доля того или иного параметра в общей их совокупности.

В налоговом учете сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном периоде, в полном объеме относится к расходам текущего периода, а прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены (п. 2 ст. 318 НК РФ).

Стоит обратить внимание и еще на ряд положений Кодекса. Так, при оказании услуг налогоплательщики вправе относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Следовательно, в учетной политике должен быть определен способ списания прямых расходов: с распределением на незавершенное производство (НЗП) и без такового. Вместе с тем стоит

учитывать и необходимость реализации принципа равномерности формирования доходов и расходов.

Так, при использовании метода начисления по доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов (п. 2 ст. 271 НК РФ).

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают (п. 1 ст. 272 НК РФ).

В случае если условиями договора предусмотрено получение доходов в течение более чем одного отчетного периода и не предусмотрена поэтапная сдача товаров (работ, услуг), расходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

### Правила формирования и списания затрат

Этап	Управленческий учет	Налоговый учет
<b>Производство продукции</b>		
Формирование затрат в отчетном периоде по мере их совершения	да	да
Распределение затрат на прямые и косвенные	да	да
Списание косвенных затрат	По мере реализации с распределением на НЗП	В том же отчетном периоде, в котором они возникли
Списание прямых затрат	По мере реализации с распределением на НЗП	По мере реализации с распределением на НЗП
<b>Оказание услуг</b>		
Формирование затрат в отчетном периоде по мере их совершения	да	да
Распределение затрат на прямые и косвенные	да	да
Списание косвенных затрат	<b>Учетная политика:</b> либо 1. по мере реализации 2. в том же отчетном периоде, в котором они возникли	В том же отчетном периоде, в котором они возникли
Списание прямых затрат	<b>Учетная политика:</b> либо 1. по мере реализации 2. в том же отчетном периоде, в котором они возникли	<b>Учетная политика:</b> либо 1. по мере реализации 2. в том же отчетном периоде, в котором они возникли

## Приложение № 16

### Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

#### 2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

#### 3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность



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

#### **4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

# Приложение N 17

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

### 2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

### 3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$ООЗП = K \times ЗП_{ср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

K - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗП<sub>ср</sub> - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$ООСВ = ООЗП \times C,$$

где C - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

### 4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 18.

### Порядок использования криптографических средств и электронной подписи

#### 1. Общие положения

Средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) и квалифицированная электронная подпись (далее - ЭП) предназначены для подписания электронных документов ЭП с целью подтверждения подлинности информации, ее авторства и шифрования при передаче по открытым каналам связи для обеспечения конфиденциальности.

СКЗИ и средства ЭП могут использоваться для защиты конфиденциальной информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

Электронная цифровая подпись выдается сроком на один год с момента изготовления. Срок действия ЭП указан в сертификате. По истечении этого срока владельцу ЭП необходимо провести плановую смену.

Использование ЭП в конкретной информационной системе (программе) определяется руководством по эксплуатации данной системы (программы).

ЭП является аналогом собственноручной подписи и должна использоваться только ее владельцем в соответствии с ограничениями, содержащимися в сертификате. Пользователь принимает на себя риски, связанные с неправомерным использованием ЭП и средств ЭП, с подделкой, подлогом либо иным искажением информации, которая содержится в документах, предоставленных Пользователем для получения ЭП, компрометацией используемых ключей ЭП.

#### 2. Работа с СКЗИ и средствами ЭП

Для работы с СКЗИ и средствами ЭП в качестве пользователя привлекаются уполномоченные лица, назначенные соответствующим приказом руководителя организации. Должностные лица, уполномоченные соответствующим приказом руководителя организации, могут эксплуатировать СКЗИ, получать и использовать ключи шифрования и ЭП, несут персональную ответственность за:

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе работы с СКЗИ;
- сохранение в тайне содержания закрытых ключей ЭП;
- сохранность носителей ключевой информации.

В организации должны быть обеспечены условия хранения ключевых носителей, исключающие возможность доступа к ним посторонних лиц, несанкционированного использования или копирования ключевой информации.

Для обеспечения безопасности ЭП Пользователя, необходимо:

- хранить ключи ЭП на специальных защищенных носителях – электронных идентификаторах с использованием надежного пароля.
- обеспечить надежное хранение носителей ключевой информации, исключающее доступ к ним посторонних лиц, не передавать сами носители лицам, к ним не допущенным;
- вставлять ключевой носитель при проведении работ, не являющихся штатными процедурами использования ключей (шифрование/расшифровывание информации, проверка электронной цифровой подписи и т.д.);
- не записывать на ключевой носитель постороннюю информацию;
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ и средств ЭП;
- использовать бывшие в работе ключевые носители для записи новой информации без предварительного уничтожения на них ключевой информации путем переформатирования.

#### 3. Проверка электронной цифровой подписи.

Для создания и проверки электронной подписи используются средства ЭП, которые: позволяют установить факт изменения подписанного электронного документа после момента его подписания;

обеспечивают практическую невозможность вычисления ключа электронной подписи из электронной подписи или из ключа ее проверки.

При проверке электронной подписи средства ЭП должны:  
показывать содержимое электронного документа, подписанного электронной подписью;  
показывать информацию о внесении изменений в подписанный электронной подписью электронный документ;  
указывать на лицо, с использованием ключа электронной подписи которого подписаны электронные документы.

Пользователь может осуществлять проверку ЭП с помощью используемых средств ЭП.

#### 4. Уничтожение ключевой информации.

После прекращения действия ключей ЭП пользователь должен удалить их путем форматирования ключевого носителя.

#### 5. Плановая замена ключей и сертификатов ключей

Плановая смена ключей и сертификатов открытых ключей осуществляется за месяц до окончания срока действия имеющихся ответственным лицом организации пользователя.

После окончания действия ключей ЭП пользователь должен удалить их с ключевого носителя путем его форматирования.

#### 6. Внеплановая замена ключей и сертификатов ключей

Внеплановая замена ключей и сертификатов закрытых ключей проводится в следующих случаях:

- Компрометация ключей;
- Изменение идентификационных данных и/или областей использования ключа, указанных в заявлении на изготовление ключей;
- Выход из строя ключевого носителя.

К событиям, относящимся к компрометации ключей, относятся следующие ситуации:

- утрата ключевых носителей ключа;
- утрата носителей ключа с последующим обнаружением;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи;
- нарушение целостности печатей на сейфах с носителями ключевой информации, если используется процедура опечатывания сейфов;
- утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключевой информации;
- утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключевой информации с последующим обнаружением;
- доступ посторонних лиц к ключевой информации.

Пользователь самостоятельно должен определить факт компрометации закрытого ключа и оценить значение этого события для Пользователя. Мероприятия по розыску и локализации последствий компрометации конфиденциальной информации, переданной с использованием СКЗИ, организует и осуществляет организация, в которой работает Пользователь.

Возобновление работы с ЭП будет возможно только после замены скомпрометированных ключей.

#### 7. Эксплуатация и хранение электронного идентификатора (носителя ЭП)

Для нормальной работы носителя ЭП, необходимо придерживаться следующих правил эксплуатации и хранения:

-Не разбирать электронный идентификатор, это ведет к потере гарантии! Кроме того, при этом возможна поломка корпуса электронного идентификатора, поломка элементов печатного монтажа и т. д.

-Оберегать электронный идентификатор от механических воздействий (падения, сотрясения, вибрации и т. п.), воздействия высоких и низких температур, агрессивных сред, высокого напряжения.

-Не прилагать излишних усилий при подсоединении электронного идентификатора к порту компьютера.

-Не допускать попадания на электронный идентификатор (особенно на его разъем) пыли, грязи, влаги и т. п. При засорении разъема электронного идентификатора принять меры для его очистки. Для очистки корпуса и разъема использовать сухую ткань. Использование органических растворителей недопустимо.