

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения « Центр гигиены и эпидемиологии № 71 Федерального медико-биологического агентства» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (далее СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н «Влияние

изменений курсов иностранных валют» (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124 «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н « Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

1. Общие положения

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

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

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

2. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: статья 12 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. В учреждении действует постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в Информационной системе ФМБА, а также в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через СКБ «Контур»;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда через СКБ «Контур»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0907 «Санитарно-эпидемиологическое благополучие»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на осуществление капитальных вложений

Особенности ведения аналитического учета

Дополнительный аналитический учет формируется:

Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

- в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов: 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, 0 114 00 000; в 5 - 17 разряде счета по учету денежных документов 0 201 35 000 указывается классификация расходов; в 5 - 17 разряде корреспондирующих счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 27X, 0 401 20 28X указываются нули (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов),

- в 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются нули.

Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", письмо Минфина России от 20.09.2019 № 02-05-10/72628.

При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящий доход деятельности:

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счета 2 205 00 000 "Расчеты по доходам" и корреспондирующих с ним счетов 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" включаются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру выполняемых работ (оказываемых услуг), указанных в базовых (отраслевых) перечнях, а именно:

- раздел/подраздел – 0907 – санитарно-эпидемиологическое благополучие;
- вид дохода:
- 130 - доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений;
- 140 - доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия;
- 150 - безвозмездные денежные поступления;
- 180 - прочие доходы;
- 440 - доходы от выбытия материальных запасов.

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается раздел/подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи;

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 и корреспондирующих с ними счетов указывается раздел/подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей работе (услуге);

- общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделу по основному виду деятельности.

Основание: письмо Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 № 02-07-07/21798, 07-04-05/02-308.

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4

разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в целом по учреждению.

При этом персонифицированный учет по сотрудникам учреждения организован в программе «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

4. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении № 11 настоящей учетной политике.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленные в приложении № 10.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу от 30.03.2015 № 52н.

5. Электронные документы составляются и заполняются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных(муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

6. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа по приказу Минфина 15.04.2021 № 61н:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437);

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450);

Требование-накладная (ф. 0510451);

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504521);

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);
- Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216).
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467);
- Акт сверки расчетов (ф.0510477);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468).

7. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно в последний день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: СГС «Единый план счетов» № 121н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина 15.04.2021 № 61н.

9. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся по кодам финансового обеспечения, формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

10 Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

12. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации.

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

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

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

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

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2).

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

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

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

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

- 1-2 знаки – код аналитического счета;
- 3 знак – код финансового обеспечения;
- 4-9 знаки – месяц и год принятия к учету;
- 10-13 знаки – порядковый инвентарный номер .

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

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

2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. № 2018-ст.

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя при отсутствии объекта в общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

Основание: п.35 Стандарта «Основные средства».

2.7. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

2.8. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: СГС «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

Основание: п.36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.10. Аналитический учет начисленной амортизации ведется в разрезе объектов основных средств и идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (инвентарных, кадастровых, реестровых, учетных номеров).

Основание: пункт 17 Стандарта № 121н.

2.11. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.13. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.14. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.15. 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».

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

2.17. Расходы на доставку объект основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости этих объектов.

3. Непроизведенные активы

3.1. Учреждение учитывает в составе произведенных активов земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.2. Участки учитываются по кадастровой стоимости. Ежегодно по состоянию на 1 января текущего года запрашивается выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости и при необходимости вносится корректировка.

3.3. В качестве инвентарного номера используется кадастровый номер земельного участка.

3.4. Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

- для земельных участков, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - кадастровая стоимость указанных земельных участков;
- для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

Основание: п.17 СГС «Непроизведенные активы».

4. Нематериальные активы

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

Основание: п. 6 СГС "Нематериальные активы"

4.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету определяет комиссия по принятию к учету основных средств и нематериальных активов.

4.3. Каждому объекту нематериального актива присваивается уникальный инвентарный номер.

Основание: п. 9 СГС "Нематериальные активы."

4.4. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования линейным методом.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Основание: п.26 СГС «Нематериальные активы».

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п.7 СГС «Запасы».

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

«Лекарственные препараты и медицинские материалы» (счет 105.01) –. перечень материалов и изделий, которые используются в медицинской деятельности приведен в приложении № 4.

«Горюче-смазочные материалы» (счет 105.03) – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для

обеспечения функционирования топливных систем (тормозная жидкость, тосол, антифриз, масло моторное, трансмиссионное, промывочное и др.)

«Мягкий инвентарь» (счет 105.05):

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

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

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

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

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

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

«Прочие материальные запасы» (счет 105.06):

Материалы для лабораторий - реактивы и химикаты, стекло и химвосуда, металлы, электроматериалы;

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

материалы специального назначения;

подарки, сувениры;

одноразовые маски, одноразовая спецодежда, перчатки резиновые и трикотажные;

иные материальные запасы.

Если невозможно точно определить счет аналитического учета, матзапасы отражаются на счете 105.06

Основание: п. 2 Методички к СГС «Запасы».

5.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим Учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Затраты на обработку заказа в ПВЗ включаются в первоначальную стоимость материалов при их поступлении.

5.4. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования является номенклатурная (реестровая) единица.

5.5. Материальные запасы, полученные безвозмездно, принимаются к бухгалтерскому учету:

- в результате передачи учредителем, государственными (муниципальными) учреждениями (организациями) по стоимости, отраженной в передаточных документах передающей стороны;
- в результате дарения или пожертвования – по стоимости, указанной в договоре дарения, пожертвования;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации – по справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию активов;
- полученных при ликвидации (разукруплении) нефинансовых активов – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) и период применения летних и зимних норм утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.8. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

5.9. Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от выбытия активов».

6. Учет на забалансовых счетах

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

6.1. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Неисключительные права пользования объектами НМА сроком полезного использования 12 месяцев и менее на счете 01 не учитываются.

Основание: Федеральный стандарт «Нематериальные активы».

6.2. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

На счете 02 учитывается:

- имущество, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, учет ведется по условной оценке одна штука – один рубль;
- другое имущество, принятое на ответственное хранение.

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

6.3. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк - один рубль.

6.3.1. перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности:

- бланки личной медицинской книжки;
- марка защиты голографическая квадратная;
- марка защиты голографическая круглая;
- бланк санитарно-эпидемиологического заключения на производство (виды деятельности, работы, услуги).

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

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- бланки испорчены, обнаружена недостача, кража*;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

*Приложением к акту является лист-вкладыш с вырезанными номерами испорченных бланков.

В акте о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) утверждены коды списания бланков строгой отчетности:

- 1 – реализовано
- 2 – уничтожено
- 3 – прочие чрезвычайные обстоятельства

6.3.3 Уничтожение испорченных, а также утративших силу БСО осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО.

6.3.4. Аналитический учет по счету 03 ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (Приложение № 12) по каждому виду бланков: по наименованию, номеру, серии в разрезе ответственных лиц и местонахождений – адресов и мест хранения.

6.4. Учет на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность"

На счете 04 учитывается списанная с баланса задолженность неплатежеспособных дебиторов.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется 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 Российской Федерации.

6.5 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учету в рамках забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат крупные, не типизированные по марке автотранспорта съемные узлы и детали:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражает текущую актуальную комплектность автотранспортного средства. Аналитический учет по этому счету ведется в разрезе автомобилей.

6.5.1. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

6.5.2. Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

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

6.5.3. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен не пригодных к эксплуатации.

6.5.4. Зимние/летние автошины учитываются в рамках забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с момента передачи в эксплуатацию и списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения», независимо от того, какой из комплектов (зимний или летний) установлен на автомобиль в текущий момент времени.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения».

6.5.5. Порядок списания автошин

Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т. д.). В случае необходимости, в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта при замене одной вышедшей из строя автошины производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин. При этом снятые исправные, но бывшие в употреблении автошины приходяются на баланс на счет 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения» по текущей оценочной стоимости, определенной в установленном порядке.

6.6. Учет на забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств"

На счете 17 отражаются поступления денежных средств, а также возврат излишне полученных доходов на лицевые счета Учреждения и в кассу. Назначение счета – аналитический учет поступлений, которые отражаются на балансовых счетах: 201.11., 201.34., 210.03. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

6.7. Учет на забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств"

На счете 18 отражается выбытие денежных средств, а также возврат расходов текущего года с лицевых счетов учреждения и из кассы учреждения. Назначение счета – аналитический учет выбытий, которые отражаются на балансовых счетах 201.11., 201.34. в части денежных расчетов. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

6.8. Учет на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами».

На счете 20 учитывается списанная с баланса задолженность не востребовавшая кредиторами.

Кредиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 20 на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью, (ликвидацией) кредитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.9. Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

На счете 21 учитываются основные средства находящиеся в эксплуатации стоимостью до 10000 руб. включительно.

Принятие к учету осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

6.10. Учет на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

На счете 22 учитываются материальные ценности, которые поступили в рамках централизованного снабжения от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика.

Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, учреждений-грузоотправителей.

Основание: п.263, 264 Стандарта № 121н

6.11. Учет на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

На счете 25 учитывается имущество – объекты операционной и финансовой аренды, переданные в возмездное пользование по договору аренды на основании договора аренды и акта приема-передачи.

При возврате имущества арендатором объект списывается с 25 забалансового счета на основании акта приема-передачи.

6.12. Учет на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

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

6.13. Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

На счете 27 учитывается спец. одежда, спец. обувь и иное имущество, выданное сотрудникам учреждения в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей. На каждого сотрудника оформляется личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Принятие к учету осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой было ранее принято к забалансовому учету.

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

7.1. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг применяются следующие группы счетов:

- 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы»

7.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

8. Учет денежных средств

8.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением обратной бухгалтерской записи.

8.2. Учет, хранение и осуществление операций при работе с наличными денежными средствами ведется в соответствии с Положением по ведению операций с наличными денежными средствами.

Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

8.3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты. Продолжительность выдачи заработной платы составляет 3 рабочих дня (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты).

8.4. В учреждении ведется Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств ведется в валюте Российской Федерации (в рублях). Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций и оформляется на бумажном носителе с применением программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения». Кассовая книга сшивается за год.

8.5. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами.

8.6. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем проведения обязательной инвентаризации кассы согласно графику проведения инвентаризаций (Приложение №7) и при смене кассира.

Для проведения инвентаризации в учреждении действует постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов».

9. Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту.

9.2. Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности по ранее полученным суммам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании

распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются согласно Положения о служебных командировках (приложение № 5). Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника с предварительным расчетом командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

10. Учет расчетов с учредителем

10.1. На счете 0.210.06.000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам

10.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0.210.06.000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0.210.06.000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф.0504805).

Основание: п. 85, 86 СГС «План счетов бухучета БУ и АУ» № 133н

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Аналитический учет по счету 0.205.00.000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений), в разрезе контрагентов и кодов финансового обеспечения. На счете 0.205.00.000 «Расчеты по доходам» учитываются доходы от оказания платных услуг, доходы от собственности, доходы от реализации имущества, доходы от субсидий на выполнение гос. задания и субсидий на иные цели, доходы от грантов, пожертвований и других безвозмездных поступлений. Поступление сумм оплаты подлежит отражению по дебету счета 0.201.11.510. «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» и кредиту счета 0.205.00.66X "Расчеты по доходам".

11.2. На счете 0.209.00.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» учитываются суммы выявленных недостач, хищений, потерь от порчи имущества,

других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, возмещение пособий от ФСС на погребение и оплату выходных по уходу за ребенком-инвалидом, доходы от штрафов, пеней за нарушение законодательства о закупках, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счете 0.205.00.000 «Расчеты по доходам».

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность. Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме 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.

В течение года переводятся со счетов 0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» и 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счет 0.209.34.00.000 «Расчеты от компенсации затрат»: суммы предварительных оплат, подлежащие возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также суммы задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенные и не удержанные из зарплаты, суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иные суммы излишне произведенных выплат в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы). Перевод дебиторской задолженности отражается проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Перевод в течение года		
Отражен перенос дебиторской задолженности по авансам при расторжении:		
– договора текущего года	КВР.0.209.34.56X	КВР.0.206.XX.66X
– договоров прошлых лет	510.0.209.34.56X	КВР.0.206.XX.66X
Отражен перенос дебиторской задолженности подотчетных лиц при отказе возвращать долг или увольнении сотрудника	КВР.0.209.34.56X	КВР.0.208.XX.667
Отражен перенос переплаты зарплаты, отпускных при увольнении сотрудника	КВР.0.209.34.56X	КВР.0.206.11.667
Отражена задолженность по ФСС по возмещению пособия на погребение, оплаты выходных по уходу за ребенком инвалидом	КВР.0.209.34.56X	КВР.0.303.05.731

Перевод в последний рабочий день года		
Отражен перенос непогашенной задолженности по компенсации затрат	510.0.209.34.56X	КВР.0.209.34.66X

Основание: п.109 СГС «Единый план счетов» № 121н и пункт 9.7.раздела I приложения к письму Минфина, Федерального казначейства от 21.01.2019 № 02-06-07/2736, 07-04-05/02-932.

11.3. Учет расчетов с сотрудниками учреждения и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000.

Аналитический учет по расчетам зарплаты ведется в журнале операций расчетов по оплате труда по форме № 0504071. Основанием для составления журнала операций является свод расчетно-платежных ведомостей (расчетных ведомостей) с приложением первичных документов (табелей, приказов и т. д.). Свод составляется отдельно по операциям за счет разных источников финансового обеспечения.

11.4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах 0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» и 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам» в разрезе статей экономической классификации расходов и кодов финансового обеспечения.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

11.5. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами». Счет применяется также для учета операций по временному заимствованию денежных средств.

11.6. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанного действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

11.7. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

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

11.9. С забалансового учета задолженность списывается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения:

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

Основание: СГС «Единый план счетов» № 121н

12. Учет расчетов по налогам

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

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

12.3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0.303.05.000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Остаток целевой субсидии на счете 5.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» следует перенести последним днем отчетного года на счет 5.303.05.731 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Основание: СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н, п. 8 раздела I, п. 8 раздела II приложения к системному письму Минфина от 04.02.2020 № 02-06-07/6939.

12.4. Начисление налога на прибыль, в т. ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете: последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

12.5. Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на прибыль: регистра налогового учета, налоговой декларации за отчетный период;
- по налогу на имущество - регистра налогового учета, а для авансовых платежей - справки-расчета;
- по земельному и транспортному налогам - справки-расчета, регистра налогового учета.

Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480.

12.6. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 2.210.12.000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" (2.210.H2) в случае, если:

- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для деятельности, облагаемой НДС;
- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для осуществления как облагаемой налогом, так и не подлежащей налогообложению (освобожденной от налогообложения) деятельности.

По нефинансовым активам (работам, услугам), приобретенным учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы "входного" НДС учитываются в стоимости нефинансовых активов (работ, услуг). На счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" данные суммы не отражаются.

Распределение "входного" НДС по приобретенным нефинансовым активам (работам, услугам) для осуществления как облагаемой налогом, так и не подлежащей налогообложению деятельности осуществляется с учетом следующих особенностей:

Деление суммы "входного" НДС на принимаемую и не принимаемую к вычету осуществляется в соответствии с нормами, установленными Учетной политикой в целях налогового учета.

Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, подлежащая принятию к вычету, списывается в дебет счета 2.303.04.000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету, а подлежащая учету в стоимости нефинансовых активов списывается:

- если первоначальная стоимость нефинансовых активов еще не сформирована - в дебет соответствующего счета учета 2.106.00.000 "Вложения в нефинансовые активы";

- если основные средства или нематериальные активы уже приняты к учету и отражены на соответствующих счетах 2.101.00.000 "Основные средства", 2.102.00.000 "Нематериальные активы"- в дебет счета 2.101.00.000 "Основные средства", 2.102.00.000 "Нематериальные активы»;

- если материальные запасы приняты к учету и отражены на соответствующем счете 2.105.00.000 "Материальные запасы" - в дебет счета 2.109.00.272 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету, а подлежащая учету в стоимости выполненных работ и оказанных услуг, списывается на затраты учреждения в дебет счета 2.109.00.000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" или 2.401.20.000 "Расходы текущего финансового года" с отнесением на КОСГУ, соответствующий экономическому содержанию выполненных работ, оказанных услуг.

Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, учитывается в составе расходов учреждения и отражается в учете: по дебету счета 2.210.12.000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 2.303.04.000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость" и далее по дебету счета 2.401.20.273 "Расходы текущего финансового года" и кредиту счета 2.210.12.000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

13. Учет доходов и расходов

13.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

13.2. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

- путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

- путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.

Аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом учреждения, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1- 4 разрядах счета.

13.3. По коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) за нарушение законодательства о закупках;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;
- доходы от реализации нефинансовых активов.

13.4. Операции по получению от ФМБА России любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» (КФО 4).

13.5. Признание в бухгалтерском учете доходов на счете 0.401.10.000 "Доходы текущего финансового года":

- доходы от операционной аренды признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей;
- доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации;
- доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;
- доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров) признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом).

13.6. В составе доходов будущих периодов на счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы по арендным платежам.

Доходы от субсидий на выполнение государственного задания учитываются в зависимости от года признания дохода:

- на счете 0.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- на счете 0.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Основание: СГС «Доходы».

13.7. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности (в т. ч. ОСАГО);

- с приобретением прав пользования исключительными и неисключительными правами (программными продуктами, сайтами, электронными справочными системами), если срок их использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав, т.е. распространяется на два финансовых года;

- с приобретением сертификата ключа электронной цифровой подписи, срок действия которого распространяется на следующий финансовый год (годы);

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

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

14. Резервы предстоящих расходов

14.1. В учреждении создаются резервы на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов»:

- резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование (порядок расчета резерва приведен в приложении № 9);

- резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям) по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов; сумма резерва устанавливается на основании расчета, который производится согласно данным о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах; резерв создается в последний рабочий день отчетного квартала;

- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства, величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства;

- резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект, величина резерва устанавливается на основании расчета о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

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

15. Санкционирование расходов

15.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС)
2.	План финансово-хозяйственной деятельности	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
		Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Решение о командировании
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
		Заявление физического лица

	предпринимателем.	Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек

15.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе поставщиков, подрядчиков, контрактов, договоров.

15.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0.502.17 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0.502.17.000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0.502.17.000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0.502.17.00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

15.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется по извещениям о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

15.5. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

15.6. Отложенные обязательства по сформированным резервам в конце года отражаются на счете 0.502.99.000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)". Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов отложенных обязательств.

15.7. Порядок принятия к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 6.

16. События после отчетной даты

16.1 Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 8.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия назначенная приказом руководителя. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 7.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

7. Обесценение активов

1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов".

2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов".

3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов".

5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. 10, 22 СГС "Обесценение активов".

6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов".

7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов".

8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов".

10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 3.

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

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

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

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж;
- о задолженности учреждения по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, принимающему дела.

Главный бухгалтер



А.Е. Костюк

Рабочий план счетов**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 разряд			
Основные средства - недвижимое имущество учреждения				101 10	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	090700000000000	000	2 4	101 12	310 410
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения				101 20	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	090700000000000	000	2 4 7	101 24	310 410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	090700000000000	000	2 4	101 25	310 410
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	090700000000000	000	2 4	101 26	310 410
Основные средства - иное движимое имущество учреждения				101 30	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	090700000000000	000	2 4	101 34	310 410
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0907 00000000000	000	2 4	101 35	310 410
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	090700000000000	000	2 4	101 36	310 410

Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения				102 20	
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	0907000000000000	000	2 4	102 2I	320 420
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	0907000000000000	000	2 4	102 2D	320 420
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения				102 30	
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0907000000000000	000	2 4	102 3I	320 420
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0907000000000000	000	2 4	102 3D	320 420
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения				103 10	
Земля - недвижимое имущество учреждения	0907 000000000000	000	2 4	103 11	330 430
Амортизация недвижимого имущества учреждения				104 10	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0907 000000000000	000	2 4	104 12	411
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0907000000000000	000	2 4	104 15	411
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения				104 20	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0907000000000000	000	2 4	104 24	411
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества	0907000000000000	000	2 4	104 25	411

Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0907000000000000	000	2 4	104 26	411
Амортизация иного движимого имущества учреждения				104 30	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0907000000000000	000	2 4	104 34	411
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0907000000000000	000	2 4	104 35	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0907000000000000	000	2 4	104 36	411
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0907000000000000	000	2 4	104 6I	411
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения				105 30	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0907000000000000	000	2 4	105 33	343 443
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0907000000000000	000	2 4	105 35	345 445
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0907000000000000	000	2 4 5	105 36	346 347 349 446 447 449
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения				106 20	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0907 000000000000	244	2 4 5	106 21	310 410
Вложения в иное движимое имущество учреждения				106 30	

Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0907 00000000000	244	2 4 5	106 31	310 410
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0907 00000000000	244	2 4 5	106 34	34X 44X
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0907 00000000000	244	2	106 3I	320 420
Вложения в права пользования нематериальными активами				106 60	
Вложения в права пользования программным обеспечением и баз данных	0907 00000000000	244	2 4 5	106 6I	352 353 452 453
Вложения в права пользования в иные объекты интеллектуальной собственности	0907 00000000000	244	2 4 5	106 6D	352 353 452 453
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг - прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг				109 60	
Затраты по видам расходов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг, в т.ч.: - на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда	090700000000000	111 112 119	2 4	109 60	211 213 266
- на приобретение молока или других равноценных пищевых продуктов для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	090700000000000	112	2 4	109 60	214

- операции с активами	0907 00000000000	244	2 4	109 60	271 272
Общехозяйственные расходы				109 80	
Общехозяйственные расходы на готовой продукции, работ, услуг в части соответствующих видов расходов, в т.ч.: - на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда	090700000000000	111 112 119	2 4	109 80	211 212 213 226 266
- на оплату работ, услуг	0907 00000000000	244	2 4	109 80	221 222 223 225 226 227
- расходы по закупке энергетических ресурсов	0907 00000000000	244 247	2 4	109 80	223
- операции с активами	0907 00000000000	244	2 4	109 80	271 272
- на уплату налогов, сборов и иных платежей	0907 00000000000	85X	2 4	109 80	291
- на иные выплаты текущего характера	090700000000000	244 853	2 4	109 80	296 297
Права пользования нематериальными активами				111 60	
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	090700000000000	000	2 4	111 6I	352 353

					452 453
Права пользования непроизведенными активами	0907000000000000	000	2 4	111 6D	352 353 452 453
Обесценение недвижимого имущества учреждения				114 10	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения	0907 000000000000	000	2 4	114 12	412
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения				114 20	
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждений	0907000000000000	000	2 4	114 24	412
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждений	0907000000000000	000	2 4	114 25	412
Обесценение иного движимого имущества учреждения				114 30	412
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0907000000000000	000	2 4	114 34	412
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0907000000000000	000	2 4	114 35	412
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0907000000000000	000	2 4	114 36	412
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0907000000000000	000	2 4	114 6I	452 453
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0907000000000000	000	2 4	114 6D	452 453
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства				201 10	

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0000000000000000	000	2 3 4 5	201 11	510 610
Денежные средства учреждения в кредитной организации				201 20	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0000000000000000	000	2	201 23	510 610
Денежные средства в кассе учреждения				201 30	
Касса	0000000000000000	000	2 4	201 34	510 610
Расчеты по доходам от собственности				205 20	
Расчеты по доходам от операционной аренды, в т.ч.	0907000000000000	120	2	205 21	56X 66X
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат				205 30	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0907000000000000	130	2 4	205 31	56X 66X
Расчеты по условным арендным платежам	0907000000000000	130	2	205 35	56X 66X
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера				205 50	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления, в т.ч. - поступления от сектора государственного управления в форме целевой субсидии	0907000000000000	150	5	205 52	561 661
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера				205 60	
Расчеты по поступлениям капитального характера					

бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления, в т.ч.: - поступления от сектора государственного управления в форме целевой субсидии	090700000000000	150	5	205 62	561 661
Расчеты по доходам от операций с активами				205 70	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	090700000000000	410	2	205 71	56X 66X
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	090700000000000	440	2	205 74	56X 66X
Расчеты по прочим доходам				205 80	
Расчеты по невыясненным поступлениям	090700000000000	180	2 4 5	205 81	56X 66X
Расчеты по иным доходам	090700000000000	180	2 4	205 89	56X 66X
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				206 10	
Расчеты по оплате труда	090700000000000	111	2 4	206 11	567 667
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	090700000000000	112 134 244	2 4	206 14	567 667
Расчеты по авансам по работам, услугам				206 20	
Расчеты по авансам по услугам связи	090700000000000	244	2 4	206 21	56X 66X
Расчеты по авансам по транспортным услугам	090700000000000	244	2 4	206 22	56X 66X
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	090700000000000	244 247	2 4	206 23	56X 66X

Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0907000000000000	244	2 4	206 25	56X 66X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0907000000000000	244	2 4	206 26	56X 66X
Расчеты по авансам по страхованию	0907000000000000	244	2 4 5	206 27	565 665
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0907 000000000000	244	2	206 28	56X 66X
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов				206 30	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0907000000000000	244	2 4 5	206 31	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0907000000000000	244	2	206 32	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0907000000000000	244	2 4 5	206 34	56X 66X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениями на выплаты по оплате труда				208 10	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг				208 20	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0907000000000000	244	2	208 21	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0907000000000000	244	2	208 22	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0907000000000000	244	2	208 25	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0907000000000000	244	2	208 26	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0907 000000000000	244	2	208 27	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов				208 30	

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0907000000000000	244	2	208 31	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0907000000000000	244	2	208 34	567 667
Расчеты по компенсации затрат				209 30	
Расчеты по доходам от компенсации затрат, а также	0907000000000000	АнКВД 130	2 4	209 34	56X 66X
- в части возврата дебиторской задолженности по расходам прошлых лет	0907000000000000	АнКВИ 510	2 4	209 34	56X 66X
- в части возврата дебиторской задолженности текущего года уволенными работниками или юридическими лицами по расторгнутым контрактам (договорам)	0907000000000000	КВР XXX	2 4	209 34	56X 66X
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба				209 40	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0907000000000000	140	2	209 41	56X 66X
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0907000000000000	140	2	209 43	565 665
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0907000000000000	140	2	209 44	56X 66X
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0907000000000000	140	2	209 45	56X 66X
Расчеты по ущербу нефинансовым активам				209 70	
Расчеты по ущербу основным средствам	0907 000000000000	410	2	209 71	56X 66X
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0907000000000000	420	2	209 72	56X 66X
Расчеты по ущербу произведенным активам	0907000000000000	430	2	209 73	56X 66X
Расчеты по ущербу материальных запасов	0907000000000000	440	2	209 74	56X 66X

Расчеты по иным доходам				209 80	
Расчеты по недостаткам денежных средств	0907000000000000	000	2	209 81	56X 66X
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0907000000000000	АнКВИ 510	2	209 82	56X 66X
Расчеты по иным доходам	0907000000000000	180	2	209 89	56X 66X
Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам	0000 000000000000	АнКВИ 510 610	2 4	210 03	561 661
Расчеты с прочими дебиторами, в т.ч.:	0907000000000000	XXX	2 4	210 05	56X 66X
- в части хозяйственных операций по передаче в безвозмездное пользование объектов нефинансовых активов (операционная или финансовая аренда)	0907000000000000	000	2	210 05	56X 66X
- в отношении расчетов не связанных с движением денежных средств (поступление доходов)	0907000000000000	АнКВИ 510	2	210 05	56X 66X
Расчеты с учредителем					
- по нефинансовым активам, переданных учредителем в оперативное управление или приобретенных за счет средств учредителя	0000 000000000000	000	4	210 06	561 661
- по иным нефинансовым активам, относящихся к особо ценному имуществу	0000 000000000000	000	2	210 06	561 661
Расчеты по налоговым вычетам по НДС				210 10	
Расчеты по НДС по авансам полученным	0907000000000000	АнКВД XXX	2	210 11	561 661
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0907000000000000	КВР 244 247	2	210 12	561 661
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0907000000000000	КВР 244	2	210 13	561 661
Расчеты по оплате труда и начислениям на				302 10	

выплаты по оплате труда					
Расчеты по оплате труда	0907000000000000	111	2 4 5	302 11	737 837
Расчеты по прочим выплатам	0907000000000000	112	2 4	302 12	737 837
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0907000000000000	119	2 4 5	302 13	737 837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0907000000000000	112	2 4	302 14	737 837
Расчеты по работам, услугам				302 20	
Расчеты по услугам связи	0907000000000000	244	2 4	302 21	73X 83X
Расчеты по транспортным услугам	0907000000000000	244	2 4	302 22	73X 83X
Расчеты по коммунальным услугам	0907000000000000	244 247	2 4	302 23	73X 83X
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0907000000000000	244	2 4	302 25	73X 83X
Расчеты по прочим работам, услугам	0907000000000000	244	2 4	302 26	73X 83X
Расчеты по страхованию	0907000000000000	244	2 4	302 27	735 835
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0907000000000000	244	2	302 28	73X 83X
Расчеты по поступлению нефинансовых активов				302 30	

Расчеты по приобретению основных средств	0907000000000000	244	2 4 5	302 31	73X 83X
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0907000000000000	244	2 4	302 32	73X 83X
Расчеты по приобретению материальных запасов	0907000000000000	244	2 4 5	302 34	73X 83X
Расчеты по социальному обеспечению				302 60	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0907000000000000	321	2	302 62	737 837
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0907000000000000	321	2 4 5	302 64	737 837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0907000000000000	111 112	2 4	302 66	737 837
Расчеты по прочим расходам				302 90	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0907000000000000	853	2	302 93	73X 83X
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0907000000000000	244	2	302 97	73X 83X
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0907000000000000	111 244	2 4 5	303 01	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0907000000000000	119	2 4 5	303 02	731 831
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0907000000000000	180	2	303 03	731 831

Расчеты по налогу на добавленную стоимость: - в части задолженности перед бюджетом по полученным учреждением доходам	0907000000000000	АнКВД 180	2	303 04	731 831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0907000000000000	852 853	2 4 5	303 05	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0907000000000000	119	2 4 5	303 06	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0907000000000000	119 244	2 4 5	303 07	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0907000000000000	119 244	2 4 5	303 10	731 831
Расчеты по налогу на имущество организаций	0907000000000000	851	2 4	303 12	731 831
Расчеты по земельному налогу	0907000000000000	851	2 4	303 13	731 831
Расчеты по единому налоговому платежу	0907000000000000	851	2 4	303 14	731 831
Расчеты по единому страховому тарифу	0907000000000000	851	2 4	303 15	731 831
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0000 000000000000	000	3	304 01	73X 83X
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0907000000000000	111	2 4 5	304 03	737 837
Расчеты с прочими кредиторами				304 06	
Расчеты с прочими кредиторами, в т.ч.	0000 000000000000	КВР 24X	2 3	304 06	731 732

		863 XXX	4 5		831 832
- по отражению внутреннего заимствования *(3)	0000 0000000000	АнКВИ 610 КВР XXX *(4)	2 4	304 06	732 832
- по договорам поручения, агентским договорам, договорам комиссии	0000 0000000000	АнКВИ 510 *(5)	2	304 06	731 732 733 734 736 737 831 832 833 834 836 837
Иные расчеты					
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0000 0000000000	000	2 4	304 66	732 832
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0000 0000000000	000	2 4	304 76	732 832
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0000 0000000000	000	2 4	304 86	732 832
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0000 0000000000	000	2 4	304 96	732 832
Доходы текущего финансового года				401 10	
Доходы от собственности, в т.ч.					

- доходы от аренды и платежей за пользование природными ресурсами	0907000000000000	120	2	401 10	121
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат, в т.ч. - доходы от оказания платных услуг (работ)	0907000000000000	130	2 4	401 10	131
- доходы от компенсации затрат	0907000000000000	130	2	401 10	134
- доходы по условным арендным платежам	0907000000000000	130	2	401 10	135
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба, в т.ч.: - доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) - доходы от страховых возмещений - доходы от возмещений ущерба имуществу - прочие доходы от сумм принудительного изъятия	0907000000000000 0907000000000000 0907000000000000 0907000000000000	140 140 140 140	2 2 2 4	401 10 401 10 401 10 401 10	141 143 144 145
Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего характера, в т.ч.: - поступления текущего характера от сектора государственного управления в форме целевой субсидии - поступления текущего характера от от сектора государственного управления иных организаций	0907000000000000 0907000000000000	150 150	5 2	401 10 401 10	152 152

Доходы от безвозмездных денежных поступлений капитального характера, в т.ч.:					
- поступления капитального характера от сектора государственного управления в форме целевой субсидии	0907000000000000	150	5	401 10	162
- поступления капитального характера от от сектора государственного управления иных организаций	0907000000000000	150	2	401 10	162
Доходы от операций с активами					
- доходы от выбытия активов	0907000000000000	АнКВД 410 420 430 440 000	2 4	401 10	172
- по нефинансовым активам, переданных учредителем в оперативное управление или приобретенных за счет средств учредителя	0000 000000000000	000	4	401 10	172
- реклассификация, разукрупнение объектов НФА, являющихся инвентарным (групповым инвентарным) объектом учета, с одновременным принятием полученных в результате обособления новых объектов	0907000000000000	000	2 4	401 10	172
- чрезвычайные доходы от операций с активами	0907000000000000	000 XXX	2 4	401 10	173
- выпадающие доходы	0907000000000000	000 XXX АнКВД 120 140	2	401 10	174

- доходы от оценки активов и обязательств	0907000000000000	000 АнКВД 120 130 180 4XX	2 4	401 10	176
Прочие доходы, в т.ч.:					
- иные доходы	0907000000000000	180	2 4	401 10	189
Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления, в т.ч.:					
- безвозмездные неденежные поступления текущего или капитального характера	0907000000000000	19X	2 4	401 10	19X
- прочие неденежные безвозмездные поступления	0907000000000000	19X	2 4	401 10	199
- принятие нефинансовых активов по результатам инвентаризации	0907000000000000	000	2 4	401 10	199
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0907000000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4	401 16	1XX
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0907000000000000	120 130 140 150	2 4	401 17	1XX

		180 4XX 000 XXX			
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0907000000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4	401 18	1XX
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0907000000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4	401 19	1XX
Расходы текущего финансового года				401 20	
Расходы текущего финансового года, в т.ч.:					
- на заработную плату	0907 000000000000	111	2 4 5	401 20	211 266
- на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	0907 000000000000	112	2 4	401 20	212
- на начисления на выплаты по оплате труда	0907000000000000	119	2 4 5	401 20	213
- на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	0907000000000000	112 000	2 4	401 20	214

- на оплату работ, услуг для нужд учреждения	0907000000000000	244	2 4	401 20	221 222 223 225 226 227
- на закупку энергетических ресурсов	0907000000000000	247	2 4	401 20	223
- на осуществление командировочных и иных выплат и компенсаций работникам учреждений, обусловленных их статусом в соответствии с трудовыми договорами, законодательством РФ (субъектов РФ, муниципальными правовыми актами) не включенные в фонд оплаты труда.	0907000000000000	112	2	401 20	222 226
- на выплату пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0907000000000000	321	2	401 20	262
- на выплату пенсий, пособий бывшим работникам	0907000000000000	321	2	401 20	264
- операции с активами	0907000000000000	244	2 4 5	401 20	271 272
- убытки от обесценения активов	0907000000000000	КВР XXX	2 4	401 20	274

- налоги, штрафы, пошлины	09070000000000	851 852 853	2 4	401 20	291 292 293 295 297
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	09070000000000	XXX	2 4	401 26	2XX
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	09070000000000	XXX	2 4	401 27	2XX
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	09070000000000	XXX	2 4	401 28	2XX
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	09070000000000	XXX	2 4	401 29	2XX
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 0000000000	000	2 4 5	401 30	000
Доходы будущих периодов				401 40	
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	09070000000000	XXX	2 4 5	401 41	1XX
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	09070000000000	XXX	2 4	401 49	1XX
Расходы будущих периодов				401 50	

Расходы будущих периодов	090700000000000	XXX	2 4	401 50	2XX
Резервы предстоящих расходов				401 60	
Резервы предстоящих расходов	090700000000000	XXX	2 4	401 60	2XX
Резервы предстоящих расходов	090700000000000	XXX	2 4	401 60	3XX
Обязательства на текущий финансовый год				502 10	
Принятые обязательства текущего финансового года	090700000000000	XXX	2 4 5	502 11	211 212 213 214 221 222 223 225 226 227 262 264 266 291 292 295 297 310 341 343 345 346 349

Принятые денежные обязательства текущего финансового года	090700000000000	XXX	2 4 5	502 12	214 221 222 223 225 226 227 262 264 266 291 292 295 297 310 341 343 345 346 349
Принимаемые обязательства текущего финансового года	0907 000000000 0	XXX	2 4 5	502 17	221 222 223 225 226 227 310 341 343 345 346
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)				502 90	
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	0907 000000000 0	XXX	2 4	502 99	211 213

					225
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0907000000000000	XXX	2 4	504 10	12X 13X 14X 15X 189 44X 21X 22X 26X 29X 310 34X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0907000000000000	XXX	2 4	504 20	12X 13X 14X 15X 189 44X 21X 22X 26X 29X 310 34X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0907 000000000000	XXX	2 4	504 30	12X 13X 14X 15X 189 44X 21X 22X 26X 29X

					310 34X
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	090700000000000	XXX	2 4	506 10	21X 22X 26X 29X 310 34X
Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	090700000000000	XXX	2 4	506 20	21X 22X 26X 29X 310 34X
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0907 00000000000	XXX	2 4	506 30	21X 22X 26X 29X 310 34X
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	090700000000000	XXX	2 4	506 90	21X
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	090700000000000	XXX	2 4 5	507 10	12X 13X 14X 15X 189 44X
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	090700000000000	XXX	2 4	507 20	12X 13X 14X 189 44X
Утвержденный объем финансового обеспечения на	090700000000000	XXX	2	507 30	12X

второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)			4		13X 14X 189 44X
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	09070000000000	XXX	2 4 5	508 10	12X 13X 15X 189 44X
Забалансовые счета					
Имущество, полученное в пользование	09070000000000	000	2 4	01	
Материальные ценности на хранении	09070000000000	000	2 4	02	
Бланки строгой отчетности	09070000000000	000	2	03	
Сомнительная задолженность	09070000000000	000	2 4	04	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09070000000000	000	2 4	09	
Поступления денежных средств	09070000000000	000	2 3 4 5	17	12X 13X 14X 15X 180 440 510
Выбытия денежных средств	09070000000000	000	2 3 4 5	18	21X 22X 310 34X 610
Задолженность, не востребованная кредиторами	09070000000000	000	2 3 4	20	

Основные средства в эксплуатации	09070000000000	000	2 4	21	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	09070000000000	000	5	22	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	09070000000000	000	2 4	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	09070000000000	000	2 4	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	09070000000000	000	2 4	27	

Приложение № 2 к Учетной политике

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
Забалансовый счет	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

2.4. Методы проведения внутреннего контроля:

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

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности проектов договоров (контрактов) и прочих документов специалистами юридической службы;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

Бухгалтеры на каждом участке учета несут персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое.

Недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах.

Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов.

При выявлении некорректного сальдо бухгалтер должен:

- перепроверить корректность ввода данных;
- проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к данной операции;
- при отсутствии первичных документов сообщить главному бухгалтеру.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

3.3. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

4. Ответственность

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

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
3	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
6	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**Перечень материалов и изделий, которые приобретаются и
используются в медицинской деятельности**

Для вирусологической лаборатории

1. Набор для экстракции/выделения ДНК/РНК из биологического материала (Рибо-преп, МагноПрайм Фаст-Р);
2. Комплект реагентов, предназначенный для получения кДНК на матрице РНК для последующего анализа методом полимеразной цепной реакции (Реверта-L);
3. Набор реагентов для выявления РНК коронавируса SARS-CoV-2 тяжелого острого респираторного синдрома (COVID-19) методом полимеразной цепной реакции;
4. Набор реагентов для выделения РНК/ДНК возбудителей инфекций, передающихся иксодовыми клещами;
5. Набор реагентов для выявления РНК энтеровирусов человека в биологическом материале (набор реагентов для выявления и диф-ции ДНК энтеровирусов);
6. Набор реагентов для выявления и дифференциации РНК ротавирусов, норовирусов и астровирусов (Рота-норо-астро-ПЦР);
7. Набор реагентов для иммуноферментного выявления видоспецифических иммуноглобулинов класса А к *Chlamidia trachomatis* (ХламиБест С. trachomatis-IgA-стрип);
8. Набор реагентов для иммуноферментного выявления видоспецифических иммуноглобулинов класса G к *Chlamidia trachomatis* (ХламиБест С. trachomatis-IgG-стрип);
9. Набор реагентов для иммуноферментного выявления видоспецифических иммуноглобулинов класса М к *Chlamidia trachomatis* (ХламиБест С. trachomatis-IgM-стрип);
10. Микоплазма Бест IgG
11. Уреаплазма Бест IgG
12. Набор реагентов для иммуноферментного количественного и качественного определения суммарного ревматоидного фактора в сыворотке (плазме) крови (Векто Ревматоидный фактор суммарный – стрип);
13. Питательная среда Игла МЕМ жидкая стерильная с L глутамином с двойным набором аминокислот и витаминов
14. Раствор Версена 0,02%
15. Раствор трипсина, 0,25% стерильный
16. Сыворотка эмбриональная плодов коров
17. Диагностикум сальмонелезный комплексный эритроцитарный антигенный
18. Диагностикум сальмонелезный гр А (1, 2, 12) эритроцитарный антигенный
19. Диагностикум сальмонелезный гр В (1, 4, 12) эритроцитарный антигенный
20. Диагностикум сальмонелезный гр С1 (6,7) эритроцитарный антигенный
21. Диагностикум сальмонелезный гр С2 (6,8) эритроцитарный антигенный
22. Диагностикум сальмонелезный гр Д (1, 9, 12) эритроцитарный антигенный
23. Диагностикум сальмонелезный гр Е (3,10) эритроцитарный антигенный
24. Диагностикум дизентерийный Sonne эритроцитарный антигенный
25. Диагностикум дизентерийный Flexner эритроцитарный антигенный
26. Диагностикум иерсиниозный 0-3 эритроцитарный антигенный
27. Диагностикум иерсиниозный 0-9 эритроцитарный антигенный
28. Диагностикум псевдотуберкулезный эритроцитарный антигенный
29. Набор реагентов для иммуноферментного выявления иммуноглобулинов класса G к антигенам описторхисов в сыворотке (плазме) крови (Описторх - IgG –ИФА);
30. Набор реагентов для иммуноферментного выявления иммуноглобулинов класса М к антигенам описторхисов в сыворотке (плазме) крови (Описторх - IgM-ИФА)
31. Набор реагентов для иммуноферментного выявления специфических циркулирующих иммунокомплексов содержащих антигены описторхисов в сыворотке (плазме) крови (Описторх - ЦИК – стрип);
32. Набор реагентов для иммуноферментного определения концентрации общего иммуноглобулина класса Е в сыворотке крови (IgE - ИФА-БЕСТ-стрип);

33. Набор реагентов для определения антистрептолизина-О в реакции агглютинации латекс (АСО-латекс тест);
34. ВектоТоксо - IgM
35. ВектоТоксо - IgG
36. Диагностикум для выявления антител к возбудителю коклюша (диагностикум коклюшный);
37. Диагностикум для выявления антител к возбудителю паракоклюша (диагностикум паракоклюшный);
38. Набор реагентов для определения антител к VI антигену сальмонелл в реакции пассивной гемагглютинации (Диагностикум Vi-сальмонеллезный эритроцитарный антигенный жидкий);
39. Набор реагентов для выявления и полуколичественного определения дифтерийного антитоксина;
40. Набор реагентов для выявления и полуколичественного определения столбнячного антитоксина;
41. Диагностикум эритроцитарный сыпнотифозный, для РНГА
42. Набор реагентов для иммуноферментного выявления суммарных антител к антигену CagA *Helicobacter pylori* (*Helicobacter pylori*-CagA-антитела –ИФА);
43. Набор реагентов для иммуноферментного выявления иммуноглобулинов класса G к антигенам токсокар в сыворотке (плазме) крови (Токсокара-IgG-ИФА);
44. Набор реагентов для иммуноферментного выявления иммуноглобулинов к антигенам лямблий в сыворотке (плазме) крови (Лямблия -IgM-ИФ, Лямблии суммарные ИФА);
45. Набор реагентов для иммуноферментного количественного и качественного определения иммуноглобулинов класса G к вирусу паротита в сыворотке (плазме) крови (ВектоПаротит-Ig G);
46. Набор реагентов для иммуноферментного количественного и качественного определения иммуноглобулинов класса G к вирусу кори в сыворотке (плазме) крови (Векто Корь-Ig G);
47. Набор реагентов для иммуноферментного количественного и качественного определения иммуноглобулинов класса G к вирусу краснухи в сыворотке (плазме) крови (Векто Рубелла-Ig G);
48. Набор реагентов для иммуноферментного выявления иммуноглобулинов класса G к вирусу простого герпеса 1 и 2 типов в сыворотке (плазме) крови (Векто ВПГ - Ig G);
49. Набор реагентов для иммуноферментного выявления иммуноглобулинов класса M к вирусу простого герпеса 1 и 2 типов в сыворотке (плазме) крови (Векто ВПГ - Ig M);
50. Набор реагентов для иммуноферментного выявления иммуноглобулинов класса M к цитомегаловирусу в сыворотке (плазме) крови (Векто ЦМВ - Ig M);
51. Набор реагентов для иммуноферментного выявления иммуноглобулинов класса G к цитомегаловирусу в сыворотке (плазме) крови (Векто ЦМВ - Ig G);
52. Набор реагентов для иммуноферментного выявления антигена ротавируса человека (Ротавирус-антиген-ИФА);
53. Набор реагентов для иммуноферментного выявления иммуноглобулинов класса G к ядерному антигену NA вируса Эпштейн-Барр в сыворотке (плазме) крови (ВектоВЭБ-NA-IgG-стрип)
54. Набор реагентов для иммуноферментного выявления иммуноглобулинов класса G к ранним антигенам EA вируса Эпштейн-Барр в сыворотке (плазме) крови (ВектоВЭБ-EA-IgG-стрип);
55. Набор реагентов для иммуноферментного выявления иммуноглобулинов класса M к капсидному антигену VCA вируса Эпштейн-Барр в сыворотке (плазме) крови (ВектоВЭБ-VCA-IgM-стрип);
56. Набор реагентов для выявления ДНК микроорганизмов, вызывающих тяжелые внебольничные пневмонии (*M. pneumoniae* / *C. pneumoniae* / *S. pneumoniae* / *H. influenzae*);
57. Набор реагентов для выявления РНК и ДНК возбудителей инфекций респираторного тракта и для мониторинга терапии ОРВИ (вирусы парагриппа 1-4 типов, риновирусы человека, ортопневмовирус человека, коронавирусов человека 229E, HKU1, NL63, OC43, метапневмовирус человека и ДНК аденовируса и бокавируса);
58. Набор реагентов для выявления РНК и ДНК *Shigella* spp., EIEC, *Salmonella* spp., *Campylobacter* spp., Adenovirus F, Rotavirus, Norovirus, Astrovirus;
59. Набор реагентов для выявления и дифференциации ДНК диарогенных *E.coli*;
60. Набор реагентов для иммуноферментного выявления антигена аденовируса человека (Аденовирус-антиген-ИФА-БЕСТ);
61. Набор реагентов для иммуноферментного выявления антигенов норовирусов (Норовирус-антиген-ИФА);
62. Набор реагентов для иммуноферментного выявления иммуноглобулинов класса G к антигенам *Ascaris lumbricoides* (Аскарида-IgG-ИФА);
63. Вакцина против клещевого энцефалита.

Для бактериологической лаборатории

64. Плазма кроличья цитратная
65. ОХИ – тест-полоски для определения оксидазы
66. Диски с оптохином
67. Диски с бацитрацином
68. Диски с желчью (дезоксихолат натрия)
69. Набор реагентов для выявления стрептококков группы (А, В, С, D, G) -Стреп - тест ABCD
70. Диагностикум для идентификации коагулазоположительных стафилококков в реакции агглютинации-СТАФ-тест
71. Антитоксин диагностический дифтерийный
72. Диски с гемом для дифференциации гемофилов-V –фактор; диски X-фактор
73. Набор для латексной агглютинации на возбудителей менингитов Pastorex Meningitidis
74. Сыворотки менингококковые для РА: группа А, гр.В, гр.С, гр. Y, гр.Х
75. Сыворотка диагностическая коклюшная поливалентная для реакции агглютинации
76. Сыворотка диагностическая паракоклюшная поливалентная для реакции агглютинации
77. Сыворотки диагностические коклюшные к а/г 1,2,3 и паракоклюшные к а/г 14 для реакции агглютинации
78. Желчь медицинская консервированная
79. Сыворотка лошадиная нормальная для культивирования микроорганизмов
80. Сыворотка диагностическая эшерихиозная поливалентная ОКА
81. Сыворотки диагностические эшерихиозные: ОКВ; ОКС; ОКД; ОКЕ
82. Сыворотки диагностические эшерихиозные О групповые и факторные: O2,O4,O5,O6,O7,O8,O9,O11,O18,O20,O22,O25,O26,O28,O32,O33,O44,O55,O75,O85,O86,O111,O112,O114,O119,O124,O125,O126,O127,O128,O142,O143,O144,O164,O157, «408»,O151.
83. Сыворотка сальмонеллезная диагностическая поливалентная редких групп
84. Сыворотка сальмонеллезная диагностическая поливалентная ABCDE
85. Сыворотки сальмонеллезные диагностические: O1,O2,O3,10,O4,O5,O6(1),O6(2),O7,O8,O9,O12,O15,O20,Vi
86. Сыворотка сальмонеллезная диагностическая Н фаза2: 1.2; 1.5; 1.6; 1.7; enx; enz15; l.w; z ; z6; z39; z42
87. Сыворотка сальмонеллезная диагностическая Н фаза1: a; b; d; i; r; e.h; c ; k; m.t; l.v; y ; m.g; z10; z ; f.g
88. Сыворотка диагностическая адсорбированная поливалентная к шигеллам I,II,III, IV,Y, YI и sonnei
89. Сыворотки шигеллезные групповые к Shigella flexneri 3.4; 6; 7.8
90. ПБДЭ -пластина биохимическая, дифференцирующая энтеробактерии.
91. ПБДС- пластина биохимическая, дифференцирующая стафилококки.
92. Стандарты мутности по Мак-Фарланду
93. BBL CRYSTAL GP –грамположительный; E/NF –грамотрицательный-наборы для анализатора
94. Диски с антибиотиками: амоксициллин, ампициллин, амоксиклав, амикацин, азитромицин, азлоциллин., бензилпенициллин, ванкомицин,гентамицин 10мг и 120мг, доксициклин,имипенем,меропенем,линкомицин,линезолид,левомицетин, левофлоксацин, клиндамицин, рифампицин, олеандомицин, офлоксацин, оксациллин, канамицин, карбенициллин, нистатин, тетрациклин, цефалексин, цефазолин, цефепим, цефуроксим, цефтазидим, цефтриаксон,цефотаксим, ципрофлоксацин, эритромицин, фурадонин, фуразолидон, флуконазол, фузидин, ампициллин+сульбактам, триметоприм/сульфаметоксазол
95. Расширенный набор дисков с противогрибковыми препаратами- набор №24
96. Сыворотки холерные диагностические: ОГАВА, ИНАБА, RO, O 1, O 139
97. Бактериофаг сальмонеллезный поливалентный
98. Бактериофаг дизентерийный
99. Агар-агар
100. Питательный агар для культивирования микроорганизмов
101. Агар Эндо
102. Бактоагар Плоскирева
103. Среда Левина
104. Висмут-сульфит-агар
105. Селенитовый бульон
106. Магниева среда
107. Агар Клиглера

108. Тиогликолевая среда
109. Питательный бульон
110. Бордетеллагар
111. Коринебакагар
112. Солевой агар-М
113. Лактобакагар
114. Бифидум-среда
115. Энтерококкагар
116. Коринетоксагар
117. Агар Сабуро
118. Бульон Сабуро
119. Агар Мюллера-Хинтон
120. Солевой бульон
121. Пептон ферментативный
122. Пептон основной
123. Цитратный агар Симмонса (среда №14)
124. Ацетатный агар
125. Фенилаланин агар
126. Среда Пизу (для идентификации коринебактерий)
127. Среда Гисса: с маннитом; с маннозой
128. Питательная среда 199
129. Агар Вильсон-Блер
130. TCBS-агар
131. Иерсиния-агар
132. Панкреатический гидролизат рыбной муки
133. Лизин-L
134. L-Аргенин
135. Салицин-Д
136. Адонит
137. Сорбит
138. Инозит
139. Ксилоза, Ксилоза Д+
140. Манноза, Манноза Д+
141. Мальтоза
142. L(+) арабиноза
143. Рамноза-L
144. Цистин-L
145. Инулин
146. Дульцит
147. Лактоза ХЧ
148. Глюкоза ХЧ
149. Сахароза
150. СОП №1-98-15-Стандартные образцы мутности бактериальных взвесей (комплект БАК)
151. Штаммы эталонных культур для контроля чувствительности к антибиотикам:
 - Pseudomonas aeruginosa* ATCC 27853
 - E.coli* ATCC 25922
 - E.faecalis* ATCC 29212
 - Staphylococcus aureus* ATCC 29213
152. Штаммы эталонных культур :
 - Corynebacterium diphtheriae* var. *gravis* tox №665;B-4398
 - Corynebacterium ulcerans* №675
 - Bordetella pertussis* ATCC8478;B-7593
 - Bordetella parapertussis* B-7821
 - Klebsiella oxytoca* № Z 38582
 - Yersinia enterocolitica* ATCC 23715;B-7629
 - Salmonella Enteritidis* № BO3;B-7166
 - Salmonella Typhimurium* № 5715
 - Serratia marcescens* №303CCM№220015
 - Shigella flexneri* 2a № 58573

Shigella flexneri 6 № 7138
Shigella sonnei «S-форм»;B-4385
Proteus vulgaris особенности штамма № 14
Enterococcus faecalis ATCC 29212
Micrococcus luteus ATCC № 9341 ГКПИ- 211002
Staphylococcus epidermidis ATCC 14990 B-4510
Escherichia coli 3912/41(055:k59)
Clostridium perfringens ATCC 13124
Bifidobacterium adolescentis ATCC 15705

153. Забуференная пептонная вода

154. Щелочной агар для выделения и культивирования холерного вибриона

155. Калия теллурит раствор 2%

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

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

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

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.4. Не являются служебными командировками:

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

1.5. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.6. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не

запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

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

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства).

При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

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

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.7. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.8. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное руководителем решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.9. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

3.10. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.11. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

3.12. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

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

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

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

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

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

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

4.7. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения (при наличии).

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

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

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

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

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

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513).

- К изменению Решения прикладывается служебная записка на имя руководителя учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ без конкурсной процедуры, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт/ договор	Дата подписания контракта/договора	В сумме заключенного контракта/договора	На текущий финансовый период	
					КРБ.0.506.10.000	КРБ.0.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.0.506.X0.000	КРБ.0.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента)	На текущий финансовый период	
					КРБ.0.506.10.000	КРБ.0.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.0.506.X0.000	КРБ.0.502.X7.XXX

				«Конкурентная закупка»)		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки	Контракт	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.0.502.17.XXX	КРБ.0.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.0.502.X7.XXX	КРБ.0.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки.	Дата подписания контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса	На текущий финансовый период	
					КРБ.0.502.17.XXX	КРБ.0.506.10.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.0.506.10.000	КРБ.0.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.0.506.X0.000	КРБ.0.502.X7.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденного плана ФХД	КРБ.0.506.10.000	КРБ.0.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное,	Расчет взносов, налогов	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.0.506.10.000	КРБ.0.502.11.XXX

	медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		задолженности			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Перечисление денежных средств на расчетный счет под отчет сотруднику на командировочные расходы, на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Приказ, решение о командировании, письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.0.506.10.000	КРБ.0.502.11.XXX
2.2.2	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.0.506.10.000	КРБ.0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.0.506.10.000	КРБ.0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, транспортного налога)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.0.506.10.000	КРБ.0.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.0.506.X0.000	КРБ.0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.0.506.10.000	КРБ.0.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.0.506.X0.000	КРБ.0.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных	Исполнительный лист.	Дата поступления	Сумма начисленных	На текущий финансовый период	

	санкций и сумм, предписанных судом	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	исполнительных документов в бухгалтерию	обязательств (выплат)	КРБ.0.506.10.000	КРБ.0.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.0.506.X0.000	КРБ.0.502.X1.XXX
3. Отложенные обязательства						
5.1	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	КРБ.0.506.90.000	КРБ.0.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.0.506.90.000	КРБ.0.502.99.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам, договорам						
1.1	Оплата контрактов, договоров на поставку материальных ценностей	Товарная накладная , акт приема-передачи, УПД	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов, договоров на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты, договора на оказание услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, выполнение работ по ремонту нефинансовых активов, текущему ремонту зданий и оказание иных услуг	Счет, счет-фактура, УПД, акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом, договором предусмотрена выплата аванса	Счет на оплату аванса	Дата счета	Сумма аванса	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Журнал операций расчетов по оплате	Дата начисления заработной платы	Сумма начисленных	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX

		труда с разбивкой по источникам финансирования		обязательств (выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Журнал операций расчетов по оплате труда с разбивкой по источникам финансирования	Дата начисления взносов	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Перечисление денежных средств на расчетный счет под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку, решение о командировании, заявление	Дата приказа, решения о командировании, заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX
2.2.2	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом и другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX

2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.0.502.11.290 ^{<1>}	КРБ.0.502.12.290 ^{<1>}
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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX
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)	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, проводит арендатор.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц, далее – ответственные лица.

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям,

составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

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

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

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых и забалансовых счетах.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 09 – иной статус;
- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;
- 28 – не соответствует критериям актива.

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

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

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

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

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

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

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

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении

(в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 09 – иной статус;
- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения;
- 28 – не соответствует критериям актива.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – чеками платежных терминалов и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

3.6. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

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

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

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января Ежегодно на 1 января	Год Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости на основании Решения о проведении инвентаризации

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности) ;
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата уведомления о принятии отчетности ФМБА России.

В целях своевременного представления отчетности первичные учетные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, принимаются к учету до 20 января года следующего за отчетным.

1.4. 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 главный бухгалтер определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Если отчетность сдана учредителю и обнаружено событие после отчетной даты, то оно отражается в отчетности только с разрешения учредителя. В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего года.

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

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается

наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты или указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется на последний день года.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по каждому сотруднику по формуле:

Сумма оплаты отпуска	=	Количество не использованных сотрудником дней отпуска на последний день года	X	Средний дневной заработок за последние 12 мес.
----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный врач
- Заместитель главного врача

Право второй подписи первичных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Ведущий бухгалтер (на период исполнения обязанностей главного бухгалтера)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Товарная накладная(товар-транспортная накладная)ТОРГ-12 или УПД	Бумажный	Хозяйственный отдел	Принимает МОЛ(ответственный сотрудник)	Собственноручно	На дату поступления	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								

4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
5	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	бумажный	Приемочная комиссия	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручно	на дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителя	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручно	1 рабочий день после составления документа								

				Руководитель учреждения	собственноручно	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
8	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
9	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону(ф. 0510458)	Электронный	Ответственный исполнитель который является сотрудником структурного подразделения	Ответственное лицо отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Лицо получающее материальные ценности	ПЭП	В день получения материальных ценностей									

				Ответственный исполнитель-сотрудник, ответственный за оформление накладной	ПЭП	1 рабочий дня после составления документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа								
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510835)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
11	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего использования
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								

12	Акт о списании объектов НФА (кроме трансп.)(ф.0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель	ПЭП	в день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления документа								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после подписания членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
13	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписи членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
14	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления документа								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписи членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
15	Акт о списании МЗ (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых	Ответственный исполнитель	ПЭП	в день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа				материальных запасов		материальн ых запасов		
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
16	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование БСО	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день списания	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
17	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
18	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель уполномоченный оформить решение	ПЭП	за 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего использования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем								
				Члены инвентаризационн ой комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
19	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель уполномоченный оформить решение	ПЭП	за 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего использования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационн ой комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
20	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации, согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по учету НФА	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего использования
				Ответственное лицо (МОЛ)	ПЭП	в день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации								
				Члены инвентаризационн ой комиссии	ПЭП	в день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
21	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082 до 2024) (ф. 0510464 с 2025)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации, согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по учету НФА	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего использования

	2025)			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	в день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
23	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации, согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего использования
				Ответственное лицо (МОЛ)	ПЭП	в день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	в день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								

24	Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215)	Электронный	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	ПЭП	на дату формирования документа	в течении 1 дня с момента ввода в действие объекта ОС	Цифровой способ(бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	1 день	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	1 день	Для внутреннего использования
25	Инвентарная карточка группового учета НФА (ф.0509216)	Электронный	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	ПЭП	на дату формирования документа	в течении 1 дня с момента ввода в действие объекта ОС	Цифровой способ(бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	1 день	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	1 день	Для внутреннего использования
26	Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	Электронный	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	ПЭП	на дату формирования документа	в течении 1 дня с момента ввода в действие объекта ОС	Цифровой способ(бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	1 день	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	1 день	Для внутреннего использования
27	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы(ф.0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления документа								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после подписания членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
28	Извещение (ф.0510805)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления нефинансовых активов и сопроводительных документов сопро	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
31	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
32	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бумажный	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер на участке учета денежных средств	Собственноручная	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке учета денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
33	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 7 рабочих дней после поступления документа на оплату	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП									
34	Платежное поручение (ф.0401060)	Электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП									
35	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Бумажный	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер на участке учета денежных средств	Собственноручная	На дату выдачи денежных средств	На дату выдачи денежных средств	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке учета денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
36	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный	Бухгалтерия	Работник, исполняющий обязанности кассира	Собственноручная	На дату формирования документа	Ежедневно, в дни проведения кассовых операций, в конце дня	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Работник, исполняющий обязанности кассира	В день совершения кассовых операций	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
37	Решение о командировании на территории	Электронный	Все подразделения	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока командировки	1 рабочий день после получения документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования

	Российской Федерации (ф. 0504512)			Ответственный исполнитель кадрового подразделения	ПЭП	В день появления документа в СЭД		программа 1С)		лицами				
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо)	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения всех ответственных лиц								
38	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Все подразделения	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока командировки	1 рабочий день после получения документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственный исполнитель кадрового подразделения	ПЭП	В день появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо)	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения всех ответственных лиц								
39	Решение о командировании на территорию	Электронный	Все подразделения	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока командировки	1 рабочий день после получения документов	Цифровой способ (бухгалтерская	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования

	иностранного государства (ф. 0504515)			Ответственный исполнитель кадрового подразделения	ПЭП	В день появления документа в СЭД		программа 1С)		лицами				
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо)	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения всех ответственных лиц								
40	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государстваи (ф. 0504516)	Электронный	Все подразделения	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока командировки	1 рабочий день после получения документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственный исполнитель кадрового подразделения	ПЭП	В день появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо)	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения всех ответственных лиц								
41	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого	Электронный	Все подразделения	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до закупки	1 рабочий день после получения документов	Цифровой способ (бухгалтерская	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования

48	Дополнительное соглашение по унифицированной форме	Бумажный	АУП	Ведущий юристконсульт	ЭЦП/ собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС или на электронной площадке	1 рабочий день после утверждения документа руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием на участке учета денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и и подрядчиками	1 день	Для внутреннего пользования
				Ведущий юристконсульт	ЭЦП/ собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Ведущий экономист	ЭЦП/ собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Руководитель учреждения	ЭЦП/ собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования ведущим экономистом								
49	Входящие документы от контрагентов: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, УПД, счет-фактура, счет	Бумажный/ электронный	АУП	Ведущий юристконсульт	ЭЦП/ собственноручная	В день фактического выполнения контракта, поставки товара, оказания услуг, выполнения работ	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием на участке учета денежных средств	2 рабочих дня после поступления документа	Ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и и подрядчиками	1 день	Для внутреннего пользования
50	Акт оказанных услуг для выставления счетов, счетов-фактур	Бумажный/ электронный	Все подразделения	Ответственный исполнитель в подразделении	ЭЦП/ собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	В день формирования документа	На бумаге	На бумаге/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Прием на участке учета денежных средств	2 рабочих дня после поступления документа	Ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и и подрядчиками	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
51	Исходящие документы контрагентам: счет-фактура, счет	Бумажный/ электронный	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками	ЭЦП/ собственноручная	2 рабочих дня после поступления в бухгалтерию акта оказанных услуг	В день формирования документа	На бумаге/ цифровой (1С)	На бумаге/ цифровой (1С)	Прием на участке учета денежных средств	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
52	Путевые листы (по форме, установленной в учетной политике Приложение 12)	Бумажный	Гараж	Механик, водители	Собственноручная	На дату формирования документа	Каждый понедельник и первое число месяца, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
53	Ведомость компенсационной выплаты за вредные	Бумажный	Подразделения, работающие во вредных условиях	Ответственный исполнитель	Собственноручная	На дату формирования документа	Последнее число месяца	На бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету	Не позднее 1 рабочего дня после	Ведущий бухгалтер по расчету	Не позднее 1 дня после поступления	Для внутреннего использования

	условия труда (молоко)		труда							зарплаты	поступления	заработной	документа	
54	Отчет о движении БСО (по форме, установленной в учетной политике Приложение 12)	Бумажный	Все подразделения	Материально-ответственные лица	Собственноручная	На дату формирования документа	Первое число месяца, следующего за отчетным	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ведущий бухгалтер на участке ОС и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
55	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Электронный	Отправитель трансферта/ответственный сотрудник бухгалтерии	Ответственное лицо, составившее извещение	ПЭП	В день получения извещения/в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов	1 рабочий день после утверждения документа руководителем	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель, подготовивший документ	ПЭП	В день получения извещения/в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов								
				Главный бухгалтер	ПЭП	В день получения извещения/в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания главного бухгалтера								
56	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем	Электронный	АУП	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания документа	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	Не позднее 1 дня после получения документа	Ведущий экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
57	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Электронный	АУП	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания документа	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	Не позднее 1 дня после получения документа	Ведущий экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

58	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	Электронный	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания документа	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	Не позднее 1 дня после получения документа	Ведущий экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
59	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Электронный	АУП	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания документа	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	Не позднее 1 дня после получения документа	Ведущий экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
60	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения членами комиссии 1 рабочий день после утверждения членами комиссии 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
61	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день подписания документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после утверждения членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения членами комиссии 1 рабочий день после утверждения членами комиссии 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

62	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
63	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо)	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения всех ответственных лиц								

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач _____ И.В. Ширяев

Реестр расчета налога на прибыль за 20 года

ФГБУЗ ЦГиЭ № 71 ФМБА России

Доходы
Расходы

2.109.60
2.109.80

Всего расходов:

Финансирование по источникам:

Федеральный бюджет		
Внебюджетная деятельность		
	-	100,00%

Фактические расходы по источникам финансирования

КБК	ФБ	ПД	ВСЕГО	К зачету	Не зачтено
221			-		-
222			-	-	-
223			-	-	-
225			-	-	-
226			-	-	-
227			-	-	-
291			-	-	-

Всего не зачтено:

Доходы: -

Расходы: - в т.ч. прямые
косвенные

Прибыль: -

Налог на прибыль:	в т. ч.	
	в ФБ 8%	в суб. РФ 17%
	-	-
авансы		
к уплате	-	-

Главный бухгалтер _____

ФГБУЗ ЦГиЭ №71 ФМБА России

ИНН 7422027892, КПП 741301001, ОКПО 53867733

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

по расчету земельного налога за _____ 202_г.

Кадастровый номер земельного участка	Кадастровая стоимость земельного участка, руб, коп	Налоговая ставка	Количество полных месяцев года владения, мес.	Сумма налога начисленная за год, руб.	Сумма исчисленного аванса, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого					

Исполнитель _____

ФГБУЗ ЦГиЭ №71 ФМБА России
ИНН 7422027892, КПП 741301001, ОКПО 53867733

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

по расчету транспортного налога за _____ 202_ г.

Тип автомобиля, регистрационный номер	Налоговая база	Налоговая ставка(руб)	Количество полных месяцев года владения, мес.	Расчет	Сумма исчисленного налога за год(руб)	Сумма авансовых платежей, уплаченная в течении года(руб)	Сумма налога к уплате по итогам года(руб)
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Исполнитель _____

Ведомость N

3а _____ 2022 г.

Федеральное государственное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и

Учреждение

эпидемиологии № 71 Федерального медико-биологического агентства"

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

форма по ОКУД

[illegible]код по Сводному реестру
по ОКЕИ

КОДЫ
0509095
383

[illegible]

_____ " _____ 20__ г.

расшифровка подписи

Составил _____ должность _____

" " " 20 г.

расшифровка подписи

Проверил _____ должность _____

Место для штампа
организации

Типовая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 №78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

« _____ » 20 г.

серия

Коды

0345001

Форма по ОКУД

по ОКПО

Организация _____

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер

Водитель _____

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____

Класс _____

Лицензионная карточка

стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № _____

Серия _____

№ _____

Задание водителю

В распоряжение _____

наименование

организация

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч, мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись

расшифровка подписи

Время возвращения в гараж, ч, _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись

расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в
гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал
водитель _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Автомобиль технически исправен.
Показания спидометра, при

выезде _____

км

Выезд разрешен

Механик _____

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись

расшифровка подписи

Горючее _____

марка

код

Движение горючего

количество, л

Выдано по запра-
вочному листу

№ _____

Остаток: при выезде
при возвращении

Расход: по норме
фактический

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял. Показание
спидометра при возвращении в
гараж, _____

км

Механик _____

подпись

расшифровка подписи

Расчет расхода ГСМ

[illegible]

ОТЧЁТ

О движении бланков строгой отчетности

20 года.

№ п / п	НАИМЕНОВАНИЕ	Номера	Остаток на начало месяца		Приход			Расход				Остаток на конец месяца			
			количес тво	сумма	количес тво	номера	сумма	выдано	брак	номера	сумма	колич ество	номера	сумма	
	Медицинские книжки														
	Голограммы круглые														
	Квитанции														

Материально - ответственное лицо

подпись

Записи в отчете проверил

подпись

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения _____

« ____ » _____ 20__ г. подпись**Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения**

за _____ 20__ г.

№	Наименование материалов	Количество	На какую цель выданы материалы	Кому выданы материалы	Подпись получателя	Расшифровка подписи
1.						

Материалы выдал заведующий складом _____ /И.И.Степанова/

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ЦГиЭ № 71
____ И.В.Ширяев
____ 20 ____ г.

АКТ
установки запасных частей
т/н № XX от XX.XX.XXXX
XXXXXXXX

№ п/п	Наименование материала	Количество
1.		

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

УЧЕТА ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

[illegible]

Приложение

к Правилам осуществления заказчиком списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом

(в ред. Постановления Правительства РФ от 26.04.2020 № 591)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек
(штрафов, пеней) по контрактам

		Коды
Наименование заказчика	от " ____ " _____ 20 ____ г.	Дата
	(полное наименование)	ИНН
	(сокращенное наименование *)	КПП
Наименование организационно-правовой формы заказчика	Дата постановки на учет в налоговом органе	
	по ОКОПФ	
Место нахождения заказчика		по ОКТМО
Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	(фамилия, имя, отчество * физического лица)	ИНН
	полное (сокращенное *) наименование юридического лица	КПП
	Дата постановки на учет в налоговом органе	
Наименование организационно-правовой формы поставщика (подрядчика, исполнителя)		по ОКОПФ
Место нахождения поставщика (подрядчика, исполнителя)		по ОКТМО (по ОКСМ)

Сведения о контракте

Номер контракта	Дата заключения контракта	Номер реестровой записи в реестре контрактов

В соответствии с _____ от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

(наименование внутреннего
распорядительного документа заказчика)

заказчик уведомляет о списании начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) в сумме _____ рублей

(прописью) (цифрами (0,00))

Руководитель заказчика
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

* Указывается при наличии.

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Форма по ОКУД

Дата открытия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по ОКПО

Номер счета

Код формы

Учреждение

Структурное подразделение

Условная цена за единицу, руб

1,00

Наименование формы строгой отчетности

[illegible]

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия ФГБУЗ ЦГиЭ №71 ФМБА России (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в ФГБУЗ ЦГиЭ №71 ФМБА России

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав постоянно действующей Комиссии назначается приказом руководителя учреждения. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено. Комиссия состоит из пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов ФГБУЗ ЦГиЭ №71 ФМБА России.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно. Проведение инвентаризации без ответственного сотрудника возможно в случаях его болезни или смерти. В этом случае ценности передают другому сотруднику, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, а если такого нет — руководителю.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества ФГБУЗ ЦГиЭ №71 ФМБА России в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации ФГБУЗ ЦГиЭ №71 ФМБА России;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостатки, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостатка;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы неустребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переоплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы Комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией согласно графику проведения инвентаризации, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава.

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- ведущему юрисконсульту Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- руководителям структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю ФГБУЗ ЦГиЭ №71 ФМБА России предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений ФГБУЗ ЦГиЭ №71 ФМБА России документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом руководителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 71 ФМБА России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.