

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**ГБУЗ РК «КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ
ПЕРИНАТАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**

П Р И К А З

«09» января 2024г.

№ 01-01-01-00-02

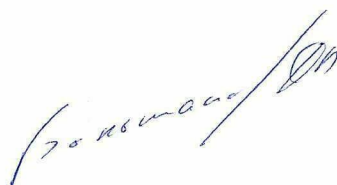
ПРИКАЗ

об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

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

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Боталову Е.Ю.

И.о.главного врача



Большаков Д.В.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика 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);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).
(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.
(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной ООО "Гуляев": "Комплексная бухгалтерия" и "Расчет заработной платы".
(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.
(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.
(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.
(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.
(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.
(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

- 1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным приказом руководителя учреждения.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.14. Документальное оформление ремонтных работ хозяйственным способом производится, в соответствии с порядком утвержденным приказом руководителя учреждения.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Приложение 1 СГС "Учетная политика")
- 1.16. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.
(Основание: Методические указания № 52н)
- 1.17. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.
(Основание: Методические указания № 52н)
- 1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, утвержденным приказом руководителя учреждения.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".
- 1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

- 2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

- 2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.
(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")
- 2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.
(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")
- 2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.
Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.
Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.
(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")
- 2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:
1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
5–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)
- 2.6. Инвентарный номер наносится:
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.
(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)
- 2.7. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.
(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)
- 2.8. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).
(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)
- 2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.
(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)
- 2.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), 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.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.13. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

2.14. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.18. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

3.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.3. Объект произведенных активов учитывается за балансом, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

3.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено

изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС "Запасы")

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

4.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

4.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.7. Учет продуктов питания осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 05.08.2003г. № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в профилактических учреждениях Российской Федерации». Продукты питания приходятся по КФО 7 на счет 7 105 32 000 «Продукты питания».

4.8. Закупка продуктов питания (кассовые расходы) в течение года осуществляется из средств обязательного медицинского страхования, КВФО 7.

Списание продуктов питания производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством.

В течение финансового года по КВФО 7 учет питания больных и лиц по уходу осуществляется по фактическим расходам. В конце каждого квартала, на основании расчета экономического отдела, производится перерасчет списания продуктов питания из расчета стоимости 1 койко-дня, с учетом принятых (по результатам МЭЭ, ЭКМП) койко-дней в разрезе источников финансирования. Возмещение фактического отвлечения продуктов питания, приобретенных за счет средств ОМС, производится из других источников по соответствующим КВФО (2, 4).

Возмещение фактического отвлечения продуктов питания на питание сотрудников учреждения производится путем удержания стоимости питания из заработной платы сотрудников. Фактические расходы по питанию сотрудников учреждения отражаются на счете 7 401 20 272 (342). Начисление компенсации расходов на питание сотрудников (по списку) производится на основании бухгалтерской справки (код вида дохода 130, КОСГУ 134) ежемесячно, последним календарным днем отчетного периода на счете 2 209 34 000.

4.9. В структуру тарифа на оплату медицинской помощи в соответствии Территориальной программой обязательного медицинского страхования, входят расходы на приобретение

лекарственных средств (приказ ФФОМС от 18.11.2014г. № 200). Понятие лекарственных средств определено ст.4 ФЗ 61-ФЗ от 12.04.2010г. с учетом принятых изменений. Для учета лекарственных средств в бухгалтерском учете применяется счет 7 105 31 000 «Медикаменты и перевязочные средства».

Исполнение требований по возмещению фактического отвлечения медикаментов на оказание платных услуг, приобретенных за счет средств ОМС, производится в течение 9 месяцев года, следующего за отчетным, в соответствии с Федеральным законом РФ от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Необходимость в этом обусловлена длительными сроками проведения аукционов на поставку лекарственных средств, т.к. утвержденный действующим законодательством по закупкам порядок определения начальной (максимальной) цены контракта приводит к срыву торгов по причине отсутствия участников на аукционе.

5. Себестоимость

5.1. Учреждение занимается оказанием одного вида услуг, медицинских. Все затраты, связанные с их оказанием, признаются в составе расходов при формировании себестоимости. По КВФО 2,4,7 применяется счет 0 109 60.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Счет 0 109 60 закрывается по окончании года на уменьшение доходов по каждому КВФО отдельно на счет 0 401 10 130.

5.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- расходы по налогу на землю;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на культурно-массовые мероприятия учреждения, по заключенному соглашению с профсоюзной организацией;
- публикация (поздравления, некрологи) в СМИ;
- аренда жилого помещения для проживания медицинских работников.

5.3. Расходы по субсидиям на иные цели КВФО 5 не формируют себестоимость услуг, а сразу относятся на счет 5 401 20 000 и в конце года закрываются на финансовый результат.

5.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

При получении (приобретении) неисключительных прав на использование программного обеспечения сроком не более 12 месяцев включительно, по таким объектам расходы учитываются в составе расходов текущего периода по счету 0 109 60 000.

Если срок пользования по полученным (приобретенным) объектам переходит на следующий период, расходы по ним отражаются на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п.302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы ООО «Гуляев».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

6.3. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

7.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.5. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

7.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

7.10. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)

7.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

7.12. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

7.13. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

7.14. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8. Финансовый результат

8.1. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

8.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- подписка на периодические издания;
- неисключительное право на использование программного обеспечения сроком на 12 месяцев и менее;
- взносы на капитальный ремонт.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.3. Расходы будущих периодов относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

8.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного

заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.4 Приложения № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

8.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

9.4. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

10. Обесценение активов

- 10.1. 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")
- 10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")
- 10.3. 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")
- 10.4. 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")
- 10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.
- 10.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.
(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")
- 10.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.
(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")
- 10.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.
(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")
- 10.9. 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")
- 10.10. 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")
- 10.11. 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")

11. Забалансовый учет

- 11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки листков нетрудоспособности;
- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

11.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

11.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- иные обеспечения.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

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

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

11.7. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

11.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

11.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Рабочий план счетов

Номер счета учета										Наименование счета
1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26			
Код раздела, подраздела КРБ	Нули	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ			
...										
0901	0000000000	130	2	205	3	1	560			Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0901	0000000000	130	2	205	3	1	660			Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
...										

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Акт осмотра основных средств
2. Акт о проведении диагностических ремонтных работ
3. Ведомость дефектов медицинского оборудования
4. Акт технического состояния
5. Расчет суммы фактических расходов по КОСГУ 342 "Продукты питания", подлежащих отнесению в разрезе источников финансирования пропорционально койко-дням, проведенным пациентами в стационаре ГБУЗ РК "КРКПЦ".

« ____ » _____ 20__ г.

**Акт
осмотра основных средств**

Комиссия, назначенная приказом № _____ . в составе:

Председатель: _____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Произвела осмотр основного средства: _____

1	Отделение *	
2	Материально ответственное лицо *	
3	Наименование объекта *	
4	Инвентарный номер *	
5	Год выпуска	
6	Сколько лет находится в эксплуатации	
7	Первоначальная балансовая стоимость *	
8	Сумма начисленной амортизации	
9	Процент износа	
10	Причина списания *	
11	Заключение комиссии	

* - заполняют материально ответственные лица

Председатель комиссии:
(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:
(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Акт № _____

о проведении диагностических и ремонтных работ

« ____ » _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представители Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Коми республиканский клинический перинатальный центр» комиссией составили настоящий Акт о том, что в отделении:

были проведены работы по диагностике и ремонту следующего оборудования:

Тип оборудования, модель:

Инвентарный номер: _____

При проведении работ произведена замена с установкой новых следующих запчастей (деталей, расходных материалов): _____

Представители:

ГБУЗ РК «КРКПЦ

Заместитель главного врача по технике _____

Заместитель главного врача по АХЧ _____

Заведующая отделением (старшая медсестра) _____

ВЕДОМОСТЬ
дефектов медицинского оборудования

1. Наименование учреждения _____
2. Наименование аппарата _____
3. Тип, марка _____
4. Завод-изготовитель _____
5. Год выпуска _____
6. Сколько лет находится в эксплуатации _____
7. Условия эксплуатации (сменность работы, загрузка аппарата, велось ли техническое наблюдение и какой организацией) _____

8. Количество ремонтов, проведённых за период эксплуатации, и вид ремонта (средний, капитальный) _____

9. Подробное техническое состояние всех узлов аппарата _____
Износ защитного покрытия стола _____

10. Причина выхода из строя аппарата _____

11. Первоначальная стоимость _____ (балансовая)

Технический специалист / /

12. Заключение специалиста предприятия по ремонту и монтажу медоборудования _____

Начальник участка / /

Начальник Управления «Медтехника» / /
ГБУ РК «ТУМТОЗРК»

М. П.

“ “ _____ 20__ г.

АКТ

технического состояния

В количестве _____ № инв. _____ находится в эксплуатации с _____ года.

Отделение _____ МОЛ, с/х _____

За время эксплуатации проведено ремонтных работ: _____

В настоящее время _____ ремонту не подлежит из-за физического износа.

Вывод: _____ пришел(ла) в непригодное для ремонта состояние и подлежит списанию.

Мастер _____

_____ (подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

Утверждаю

Главный врач
ГБУЗ РК "Коми республиканский клинический
перинатальный центр"

О.Н.Лебедева

М.П. _____
" _____ " _____ 202__ г.

РАСЧЕТ СУММЫ ФАКТИЧЕСКИХ РАСХОДОВ ПО КОСТУ 342 "ПРОДУКТЫ ПИТАНИЯ",
ПОДЛЕЖАЩИХ ОТНЕСЕНИЮ В РАЗРЕЗЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОПОРЦИОНАЛЬНО
КОЙКО-ДНЯМ, ПРОВЕДЕННЫМ ПАЦИЕНТАМИ В СТАЦИОНАРЕ ГБУЗ РК "КРКЦ" за 202__ г.

Период	Фактические расходы на питание, руб.				Количество койко/дней,				Фактические расходы в разрезе источников финансирования,				Предпринимательская деятельность (лечение аптестоса нных сотрудников в и платных лицетов) (ер. 16 = ер. 7 / ер. 11 * ер. 10)	Всего расходы на питание (включая спецпитание детей) (ер. 17 = ер. 12+ер.13+ер.14 +ер.15 +ер. 16	кроме того питание сотрудников		
	Фактические расходы на питание по данным бух.учета (есе источники финансирования)	расходы на питание матерей по уходу за детьми	расходы на питание пациентов, принятых к распределению по источникам финансирования	расходы на лечение аптестоса нных пациентов	по лечению аптестоса нных пациентов	ВМП ГЗ (РБ,ФБ)	по ОМС	по лечению аптестоса нных пациентов	ОМС								
									Стационар (расходы на питание матерей по уходу за детьми) (ер. 13 = ер. 4)	Стационар (расходы на питание матерей по уходу за детьми) (ер. 12= ер. 7 /ер.11 * ер. 8)	Стационар (Специализированное питание детей) (ер. 14 = ер. 6)	Республика Коми (ер. 15 = ер. 7 / ер. 11 * ер. 9)				Бюджет Республики Коми (ер. 15 = ер. 7 / ер. 11 * ер. 9)	Республиканский бюджет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
январь																	
февраль																	
март																	
апрель																	
май																	
июнь																	
июль																	
август																	
сентябрь																	
октябрь																	
ноябрь																	
декабрь																	
Итого																	

Ответственный исполнитель _____ ЭКОНОМИСТ _____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель гл. врача по экономике _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 202__ г.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ 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)	Регламент документа		Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ - указанием ресурса)	Способ хранения документа в бумажном или электронном виде	Выгрузка, обработка		Проверка	Назначение информации	
				ответственное лицо (полное наименование документа)	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая-подписи)				ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
1													
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 05(4)512)	на бумаге	4 Согласно графику командировок	5 ответственное лицо (полное наименование документа)	6 вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая-подписи)	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	8 1 рабочий день после утверждения руководителем	10 на бумаге	11 Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	12 В тот же день	13 Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	14 Не позднее 1 дня	15 Для внутреннего пользования
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 05(4)513)	на бумаге	4 Согласно графику командировок	5 ответственное лицо	6 Подотчетное лицо	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	8 1 рабочий день после утверждения руководителем	10 на бумаге	11 Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	12 В тот же день	13 Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	14 Не позднее 1 дня	15 Для внутреннего пользования
3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 05(4)515)	на бумаге	4 Согласно графику командировок	5 ответственное лицо	6 Подотчетное лицо	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	8 1 рабочий день после утверждения руководителем	10 на бумаге	11 Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	12 В тот же день	13 Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	14 Не позднее 1 дня	15 Для внутреннего пользования
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 05(4)517)	на бумаге	4 Согласно графику отпусков	5 Подотчетное лицо	6 Подотчетное лицо	7 Не позднее чем за две недели до начала отпуска	8 1 рабочий день после утверждения руководителем	10 на бумаге	11 Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	12 В тот же день	13 Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	14 Не позднее 1 дня	15 Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6	Заявка-обновление закупки (ф. 05(4)517)	на бумаге	4 Согласно плану-	5 Подотчетное лицо	6 Подотчетное лицо	7 За 5 дней до дня закупки	8 1 рабочий день	10 на бумаге	11 Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	12 В тот же день	13 Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	14 Не позднее 1 дня	15 Для внутреннего пользования

0510521)	графику	Одобрение: лицо контрактной службы Ответственное лицо финансово-экономического подразделения Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба Руководитель учреждения	1 день после появления документа	после утверждения руководителем	на бумаге	расчетов с подотчетными лицами	день	бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	для пользования
			1 день после появления документа	1 день после появления документа					
2) Счет о расходах подотчетного лица (ф. 0504320)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Ответственное лицо В течение трех рабочих дней отпуща 1 день после появления документа Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие приказным смен-копиям, созданным в электронном формате Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово-экономического подразделения Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Принем на участке расчетов с подотчетными лицами	В тот же день	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			1 день после появления документа	1 день после появления документа					
9) Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранение или целевое использование имущества учреждения Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	на бумаге	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В тот же день	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			1 рабочий день после появления документа	1 рабочий день после появления документа					
10) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В тот же день	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			1 рабочий день после появления документа	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества					
11) Решение о предрешении приема активов объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с оформлением акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В тот же день	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после подписания сличной комиссии	2 рабочих дня после утверждения				

12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятии решения о возмещении затрат, в соответствии со ст. 34 Закона № 174-ФЗ.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В тот же день	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В тот же день	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	на бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения с членами комиссии и бухгалтерией	на бумаге	на бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В тот же день	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней	Для внутреннего пользования
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	на бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после появления документа 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения членами комиссии и бухгалтерии	на бумаге	на бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В тот же день	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней	Для внутреннего пользования
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510830)	на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после появления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В тот же день	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней	Для внутреннего пользования

17	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Организованный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	В день, когда выявлен: - завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по задолженности; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Принят на участке доходов	В тот же день	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после появления документа							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения							
18	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	на бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Принят на участках доходов и расходов	В тот же день	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	1 рабочий день после появления документа							
			Члены инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией							
			Председатель инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения							
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день, когда выявлен, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - отсутствует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить задолженность.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Принят на участке доходов	В тот же день	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после появления документа							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения							
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	на бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности; - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы);	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Принят на участках доходов и расходов	В тот же день	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения							

21. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051/04/48)	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Примен на участке основных средств и материальных запасов	В тот же день	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 051/04/50)	на бумаге	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	На бумаге	Примен на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23. Требование-накладная (ф. 051/04/51)	на бумаге	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности Руководитель учреждения Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	На бумаге	Примен на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24. Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 051/04/52)	на бумаге	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии Члены приемочной комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	В день приема товаров, услуг 1 рабочий день после составления 2 рабочих дня после утверждения членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Примен на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
25. Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через -полоточное лицо (ф. 051/05/21)	на бумаге	Согласно плану-графика	Полученное лицо Руководитель структурного подразделения Ответственное лицо контрактной службы Ответственное лицо финансово-экономического подразделения Бухгалтерская служба Руководитель учреждения	За 5 рабочих дней до дня закупки 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после утверждения контрактной службой 1 рабочий день после утверждения контрактной службой	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Примен на участке расчетов с полоточными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с полоточными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования

Примечания:
Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.
Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " ____ 20 ____ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель ____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

____ (должность, фамилия, инициалы)

____ (должность, фамилия, инициалы)

____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная ____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму
_____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль специалистами, ответственными за выполнение внутренних процедур.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель учреждения.

2.9. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.4. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю.

3.5. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также

подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- недвижимое имущество учреждения – ежегодно, перед составлением годовой отчетности на отчетную дату;
- особо ценное движимое имущество учреждения – ежегодно, перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года;
- иное движимое имущество учреждения – не реже одного раза в три года, начиная с 2023 года, перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года;
- произведенные активы (земля) – ежегодно, перед составлением годовой отчетности на отчетную дату;
- денежные средства и бланки строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения – не реже одного раза в квартал и в случаях, предусмотренных законодательством;
- денежные средства на счетах учета - ежегодно, перед составлением годовой отчетности на отчетную дату;
- другое имущество, активы и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации, не реже одного раза в три года, начиная с 2023 года, перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных

описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала, и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы;
- б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
- в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
- г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т. п.;
- д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
- е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта) " ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.
(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"___" _____ 20___ г.

М.П.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

- 1.1. В учете формируются следующие резервы:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.
- 1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- 1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

- 2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.
- 2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.
В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.
- 2.3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.
- 2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:
$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;
 СДЗ_n - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);
n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.
- 2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:
$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.
- 2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
- 2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.
- 2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
- 2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.