**Краевое государственное автономное учреждение здравоохранения**

**«Назаровская городская стоматологическая поликлиника»**

**(КГАУЗ «Назаровская ГСП»)**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
| 119  | 20.12.2021  |

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 23.12.2010 № 183н, 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 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Устинову Елену Викторовну*.*

|  |  |
| --- | --- |
| Главный врач     |                                  И.Н.Федоркина |

Приложение к Приказу
от 20.12.2021 № 119

Учетная политика
Краевого государственного автономного учреждения здравоохранения

«Назаровская городская стоматологическая поликлиника» для целей бухгалтерского учета

# Организационные положения

## 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 закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-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 "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

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 автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);

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);

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);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

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)*

## Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

*(Основание:* *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы     ПО «1С».

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, 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)*

## Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч.* *5**,* *6 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы", Методические* *указания* *№ 52н)*

## 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")*

## 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")*

## Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

## С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

*(Основание:* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы")*

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами;

- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ, п. п.* *23**,* *28* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н, Методические* *указания* *№ 52н)*

## 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)*

## Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н)*

## Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

*(Основание: Методические* *указания**№ 52н)*

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 1 ст. 19* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 23* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## 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, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 80* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

*(Основание:* *Методические указания № 52н**)*

## В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

*(Основание:* *Методические указания № 52н**)*

## Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

## Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

## Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

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

## Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

## Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

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

## 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")*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 3* *Инструкции № 183н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 3* *Инструкции № 183н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 3* *Инструкции № 183н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 3* *Инструкции № 183н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 3* *Инструкции № 183н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 3* *Инструкции № 183н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств (производимых расходов).

*(Основание:* *п. 3* *Инструкции № 183н)*

## В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

*(Основание:* *п. 3* *Инструкции № 183н)*

# Основные средства

## 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.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* *п. п. 36**,* *37* *СГС "Основные средства")*

## 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")*

## 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")*

## Отдельными инвентарными объектами являются:

принтеры;

сканеры;

мониторы;

МФУ.

 *(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства",* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 45* *Инструкции № 157н)*

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 99999).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Основные средства",* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - маркером.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. 128* *Инструкции № 157н)*

## 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)*

## В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

## Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" 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")*

## Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

*(Основание:* *п. п. 19**,* *28* *СГС "Основные средства")*

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

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

## 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")*

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

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

## 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")*

## Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

# Нематериальные активы

## В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

## Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

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

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

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

*(Основание:* *п. п. 4**,* *6**,* *7* *СГС "Нематериальные активы",* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 60* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. 128* *Инструкции № 157н)*

## К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

 *(Основание:* *п. 20* *СГС "Нематериальные активы")*

## Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании результатов проведенной инвентаризации.

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

## Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание:* *п. п. 30**,* *31* *СГС "Нематериальные активы")*

## Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

*(Основание:* *п. 1 ст. 1465**,* *ст. 1467* *ГК РФ)*

## Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание:* *п. 61* *Инструкции № 157н)*

# Непроизведенные активы

## 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)*

## Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. 128* *Инструкции № 157н)*

## Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", 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")*

## Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

*(Основание:* *п. 36* *СГС "Концептуальные основы",* *Письмо* *Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)*

## 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 непроизведенных активов.

*(Основание:* *п. 71* *Инструкции № 157н*, *п. 20* *Инструкции № 183н)*

# Материальные запасы

## Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид (группа) материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить раздельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п.Так, учету по номенклатурному номеру подлежат:* запасные части для машин и оборудования;
* посуда;
* специальная одежда;
* специальный инструмент и т.п.
 | Номенклатурная единица |
| Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно. Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета.Например:1. ГСМ (по маркам АИ-93, АИ-95 и т.д., в зависимости от способа заправки - по талонам и т.п.);
2. однотипные канцелярские товары разных марок и производителей:
* бумага (по размерам А4, АЗ и т.д.) для офисной техники;
* бумага (по размерам) писчая;
* степлеры и скобы для степлера, определенного номера;
* скрепки;
* карандаши графитные;
* ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.);
* накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные);
* клей-карандаши, одинаковые по весу;
1. однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей:
* туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические;
* клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины;
* батарейки одного типа (АА, ААА и т.д.) и т.д.
 | Однородная группа |

*(Основание:* *п. 101* *Инструкции № 157н,* *п. 8* *СГС «Запасы»)*

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

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

*(Основание:* *п. 128* *Инструкции № 157н)*

## Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 106* *Инструкции № 157н)*

## При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

*(Основание:* *п. 103* *Инструкции № 157н,* *п 19* *СГС «Запасы»)*

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

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

## Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

## При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

*(Основание: Методические* *рекомендации* *№ АМ-23-р)*

## Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание:* *п. 116* *Инструкции № 157н)*

## 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")*

5.11. Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

* Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
* Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
* Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды учреждения:

 - хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;

* основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
* имущества, передаваемого в личное пользование;
* запасных частей на транспортные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) используется для оформления выдачи нормируемых материальных запасов, в том числе строительных материалов, горюче-смазочных материалов. Требование-накладная (ф. 0504204) применяется, в частности, для оформления - выдачи на транспортные средства запасных частей стоимостью более 10 000 рублей.

5.12. Стоимость материальных запасов при их создании в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов. Материальные запасы, относящиеся к группе «Товары», переданные в реализацию отражаются по розничной цене с обособленным учетом

торговой наценки (торговой скидки).

5.13.Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

5.14. Расходы по приобретению определенных медицинских материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы по приобретению материальных запасов (включая медицинский инструментарий), непосредственно используемых (потребляемых) медицинскими учреждениями при оказании медицинских услуг согласно стандартам (правилам) оказания медицинских услуг. Оценка необходимости приобретения материалов для соблюдения стандартов (правил) оказания медицинских услуг осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Отнесение объектов учета к лекарственным препаратам осуществляется с учетом данных Государственного реестра лекарственных средств ([www.qrls.rosminzdrav.ru](http://www.qrls.rosminzdrav.ru)).

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению медицинских материалов учреждениями, не оказывающими медицинские услуги.

# Себестоимость

**Общие положения**

## Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание:* *п. п. 134**,* *135* *Инструкции № 157н)*

## Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

**Оказание услуг**

## В составе прямых расходов отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

## В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

**Выполнение работ**

## В составе прямых расходов отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;

амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;

другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

## В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;

амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;

расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

**Производство продукции**

## В составе прямых расходов отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;

амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;

другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

## В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;

амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;

расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

**Общехозяйственные расходы**

## В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

*(Основание:* *п. 135* *Инструкции № 157н)*

## В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

расходы на оплату коммунальных услуг;

расходы на оплату услуг связи;

расходы на оплату транспортных услуг;

расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

расходы на охрану.

## В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

прочие расходы на общехозяйственные нужды.

**Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

6.12. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание:**п. 134**Инструкции № 157н)*

6.13. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

*(Основание:**п. 134**Инструкции № 157н)*

6.14. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальный затратам.

 *(Основание:**п. п. 134**,**135**Инструкции № 157н)*

6.15. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание:**п. 135**Инструкции № 157н)*

6.16. Включение начисленной амортизации в себестоимость выполняемых работ, оказываемых услуг и распределение по источникам финансирования осуществляется с учетом следующих особенностей:

- суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по виду деятельности, относимой к исполнению учреждением государственного (муниципального) задания (КФО 4), в частности по объектам недвижимого имущества, по особо ценному движимому имуществу, относятся к не распределяемым расходам, отражаются увеличением расходов текущего финансового года.

 *(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

*(Основание:* *Указание* *№ 3210-У)*

## Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы     ПО «1С».

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

## В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

оплаченные путевки;

оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

## 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")*

Лимит остатка наличных денежных средств, которые могут храниться в кассе учреждения, устанавливается на каждый текущий финансовый год приказом учреждения (Согласно утвержденному расчету на установление учреждению лимита остатка кассы).

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

*(Основание:* *п. 112* *Инструкции № 183н)*

## 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")*

## Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральным законам от 05.04.2013 № 44-ФЗ и от 18.07.2011 № 223-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)*

## Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

## Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

## На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);

обеспечений исполнения контракта (договора);

иных залоговых платежей, задатков.

*(Основание:* *п. п. 235**,* *236* *Инструкции № 157н)*

## При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

*(Основание:* *п. п. 235**,* *236* *Инструкции № 157н,* *Письмо* *Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)*

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

*(Основание:* *п. 74* *Инструкции № 162н)*

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

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

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 218* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 264* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 200* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется (периодичность сверки по каждому виду расчетов, учитываемому по группам).

*(Основание:* *п. п. 200**,* *257* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по категориям получателей.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика"* *п. п. 10**,* *11* *СГС "Информация о связанных сторонах")*

## 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")*

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

## Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

*(Основание:* *п. 11* *СГС "Доходы",* *Письмо* *Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)*

## Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва)"Резерв по сомнительной задолженности".

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

# Финансовый результат

## Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

страхование имущества, гражданской ответственности;

выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

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

## Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

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

## Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

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

## Начисление расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, исходя из их экономической сущности являющихся расходами на неравномерно производимый ремонт основных средств, отражаются в корреспонденции со счетом 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». Списание сумм взносов, осуществляется на основании информации (сведений), которая должна быть предоставлена банком, в котором открыт специальный счет, и владельцем специального счета, либо региональным оператором по требованию (запросу) собственников помещений. Расходы по перечислению взносов на капитальный ремонт следует отражать по подстатье 225 КОСГУ в увязке КВР 244 (письмо Минфина РФ от 10.08.2015 № 02-07-07/46003).

## В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н,* *п. 6* *СГС "Резервы*"*)*

## Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех индивидуально по каждому сотруднику. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения № 13 к настоящей Учетной политике.

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

## Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

# Санкционирование расходов

## Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

## Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

## Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833) к документу «Отражение зарплаты в учете»;

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета;

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

## Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 199* *Инструкции № 183н)*

# Обесценение активов

## 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")*

## 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")*

## 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")*

## 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")*

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

## Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* *п. п. 10**,* *22* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 13* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 15* *СГС "Обесценение активов")*

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

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

## 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")*

## 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")*

# Забалансовый учет

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

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

## Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

 - 02.3 Основные средства, не признанные активом;

 - 02.4 Материальные запасы, не признанные активом.

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

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

трудовые книжки;

вкладыши в трудовые книжки;

свидетельства;

сертификаты;

бланки листков нетрудоспособности;

квитанции.

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции № 157н)*

## Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения.

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции № 157н)*

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

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостачам;

задолженность по крупным сделкам;

задолженность по сделкам с зависимостью.

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

## Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

## На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

двигатели, турбокомпрессоры;

аккумуляторы;

шины, диски;

карбюраторы;

коробки передач.

*(Основание:* *п. 349* *Инструкции № 157н)*

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

банковские гарантии;

поручительства.

*(Основание:* *п. 352* *Инструкции № 157н)*

## 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)*

## 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)*

## На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается на основании:

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

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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)*

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

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н)*

 *(*Основание: *п. 374* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

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

## Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание:* *п. 51* *Инструкции № 157н)*

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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/соответствующая часть кода БК | Код вида поступлений, выбытий | Код вида финансового обеспечения (деятельности) | Код синтетического счета | код аналитический по КОСГУ |
| Код объекта учета | Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) | Код вида(с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 4 | 101 | 1 | 2 | 310, 410 | Основные средства – недвижимое имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 101 | 2 | 4 | 310, 410 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 101 | 2 | 5 | 310, 410 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 101 | 2 | 6 | 310, 410 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 101 | 2 | 8 | 310, 410 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 101 | 3 | 4 | 310, 410 | Машины и оборудование – иное движимое имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 101 | 3 | 5 | 310, 410 | Транспортные средства – иное движимое имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 101 | 3 | 6 | 310, 410 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 101 | 3 | 8 | 310, 410 | Прочие основные средства – иное движимое имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 102 | 3 | I | 310, 410 | Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 104 | 1 | 2 | 411 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 104 | 2 | 4 | 411 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 104 | 2 | 5 | 411 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 104 | 2 | 6 | 411 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 104 | 2 | 8 | 411 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 104 | 3 | 4 | 411 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 104 | 3 | 5 | 411 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущество |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 104 | 3 | 6 | 411 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 104 | 3 | 8 | 411 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 104 | 3 | I | 411 | Амортизация программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 105 | 3 | 1 | 341 | Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 105 | 3 | 3 | 343 | ГСМ – иное движимое имущество |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 105 | 3 | 4 | 344 | Строительные материалы – иное движимое имущество |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 105 | 3 | 5 | 345 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 105 | 3 | 6 | 346 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество |
| xxxx | 0000000000 | 243, 244 | 2,4,5,7 | 106 | 1 | 1 | 310, 410 | Вложения в основные средства – недвижимое имущество |
| xxxx | 0000000000 | 243, 244 | 2,4,5,7 | 106 | 2 | 1 | 310, 410 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| xxxx | 0000000000 | 243, 244 | 2,4,5,7 | 106 | 3 | 1 | 310, 410 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество |
| xxxx | 0000000000 | 243, 244 | 2,4,5,7 | 106 | 3 | I | 310, 410 | Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество |
| xxxx | 0000000000 | 111 | 2,4,7 | 109 | 6 | 0 | 211 | Затраты на выплату заработной платы |
| xxxx | 0000000000 | 112 | 2,4,7 | 109 | 6 | 0 | 212 | Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме |
| xxxx | 0000000000 | 119 | 2,4,7 | 109 | 6 | 0 | 213 | Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| xxxx | 0000000000 | 111 | 2,4,7 | 109 | 6 | 0 | 266 | Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 109 | 6 | 0 | 221 | Затраты на услуги связи |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 109 | 6 | 0 | 222 | Затраты на транспортные услуги |
| xxxx | 0000000000 | 244, 247 | 2,4,7 | 109 | 6 | 0 | 223 | Затраты на коммунальные услуги |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 109 | 6 | 0 | 225 | Затраты на работы, услуги по содержанию имущества |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 109 | 6 | 0 | 226 | Затраты на прочие услуги |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 109 | 6 | 0 | 2xx | Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 109 | 6 | 0 | 271 | Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 109 | 6 | 0 | 272 | Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| xxxx | 0000000000 | 111 | 2,7 | 109 | 7 | 0 | 211 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы |
| xxxx | 0000000000 | 112 | 2,7 | 109 | 7 | 0 | 212 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат |
| xxxx | 0000000000 | 119 | 2,7 | 109 | 7 | 0 | 213 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на заработную плату |
| xxxx | 0000000000 | 111 | 2,7 | 109 | 7 | 0 | 266 | Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,7 | 109 | 7 | 0 | 222 | Накладные расходы на транспортные услуги |
| xxxx | 0000000000 | 244, 247 | 2,7 | 109 | 7 | 0 | 223 | Накладные расходы на коммунальные услуги |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,7 | 109 | 7 | 0 | 225 | Накладные расходы на работы, услуги по содержанию имущества |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,7 | 109 | 7 | 0 | 226 | Накладные расходы на прочие услуги |
| xxxx | 0000000000 | 111 | 2,7 | 109 | 7 | 0 | 266 | Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,7 | 109 | 7 | 0 | 22х | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,7 | 109 | 7 | 0 | 271 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,7 | 109 | 7 | 0 | 272 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов |
| xxxx | 0000000000 | 111 | 2,7 | 109 | 8 | 0 | 211 | Общехозяйственные расходы в части заработной платы |
| xxxx | 0000000000 | 112 | 2,7 | 109 | 8 | 0 | 212 | Общехозяйственные расходы в части прочих выплат |
| xxxx | 0000000000 | 119 | 2,7 | 109 | 8 | 0 | 213 | Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату |
| xxxx | 0000000000 | 111 | 2,7 | 109 | 8 | 0 | 266 | Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,7 | 109 | 8 | 0 | 222 | Общехозяйственные расходы на транспортные услуги |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,7 | 109 | 8 | 0 | 225 | Общехозяйственные расходы на работы, услуги по содержанию имущества |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,7 | 109 | 8 | 0 | 226 | Общехозяйственные расходы на прочие услуги |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,7 | 109 | 8 | 0 | 2хх | Общехозяйственные расходы |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,7 | 109 | 8 | 0 | 271 | Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,7 | 109 | 8 | 0 | 272 | Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,7 | 111 | 6 | I | xxx | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 3,4,5,7 | 201 | 1 | 1 | 510, 610 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства  |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 2 | 201 | 2 | 1 | 510,610 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитных организациях |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 2 | 201 | 2 | 3 | 510,610 | Денежные средства учреждения в пути |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 2 | 201 | 3 | 4 | 510,610 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,7 | 201 | 3 | 5 | 510,610 | Денежные документы |
| 0902 | 0000000000 | 120 | 2 | 205 | 2 | 1 | 56x,66x | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 0902 | 0000000000 | 130 | 2 | 205 | 3 | 1 | 56x,66x | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг |
| 1003 | 0000000000 | 130 | 4 | 205 | 3 | 1 | 56x,66x | Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания |
| 0902 | 0000000000 | 130 | 7 | 205 | 3 | 2 | 56x,66x | Расчеты по доходам от оказания работ (услуг) по программам обязательного медицинского страхования |
| 0902 | 0000000000 | 130 | 2 | 205 | 3 | 5 | 56x,66x | Расчеты по условным арендным платежам |
| xxxx | 0000000000 | 150 | 5,7 | 205 | 5 | 2 | 56x,66x | Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления (субсидия на иные цели) |
| xxxx | 0000000000 | 150 | 5 | 205 | 6 | 2 | 56x,66x | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (субсидия на иные цели) |
| 0902 | 0000000000 | 410 | 2 | 205 | 7 | 1 | 56x,66x | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 0902 | 0000000000 | 440 | 2 | 205 | 7 | 4 | 56x,66x | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| xxxx | 0000000000 | 111 | 2,4,5,7 | 206 | 1 | 1 | 56x,66x | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| xxxx | 0000000000 | 112 | 2,4,5,7 | 206 | 1 | 2 | 56x,66x | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 206 | 2 | 1 | 56x,66x | Расчеты по авансам по услугам связи |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 206 | 2 | 2 | 56x,66x | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| xxxx | 0000000000 | 244, 247 | 2,4,5,7 | 206 | 2 | 3 | 56x,66x | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 206 | 2 | 5 | 56x,66x | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 206 | 2 | 6 | 56x,66x | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 206 | 2 | 7 | 56x,66x | Расчеты по авансам по страхованию |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 206 | 3 | 1 | 56x,66x | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 206 | 3 | 4 | 56x,66x | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2,7 | 208 | 2 | 1 | 567, 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2 | 208 | 2 | 2 | 567, 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 0902 | 0000000000 | 244, 247 | 2 | 208 | 2 | 3 | 567, 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2 | 208 | 2 | 5 | 567, 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2 | 208 | 2 | 6 | 567, 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2 | 208 | 2 | 7 | 567, 667 | Расчеты с подотчетными лицами по страхованию |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2 | 208 | 3 | 1 | 567, 667 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2 | 208 | 3 | 4 | 567, 667 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2 | 208 | 9 | 1 | 567, 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2 | 208 | 9 | 3 | 567, 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 0902 | 0000000000 | 244 | 2 | 208 | 9 | 5 | 567, 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| 0902 | 0000000000 | 111, 112, 244, 130, 510 | 2,7 | 209 | 3 | 4 | 56x,66x | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 0902 | 0000000000 | 510 | 2,7 | 209 | 3 | 4 | 56x,66x | Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части дебиторской задолженности прошлых лет) |
| 0902 | 0000000000 | 140 | 2 | 209 | 4 | 1 | 56x,66x | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров |
| 0902 | 0000000000 | 140 | 2 | 209 | 4 | 3 | 56x,66x | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 0902 | 0000000000 | 140 | 2 | 209 | 4 | 4 | 56x,66x | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 0902 | 0000000000 | 140 | 2 | 209 | 4 | 5 | 56x,66x | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 0902 | 0000000000 | 410 | 2 | 209 | 7 | 1 | 56x,66x | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 0902 | 0000000000 | 440 | 2 | 209 | 7 | 4 | 56x,66x | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 2 | 209 | 8 | 1 | 56x,66x | Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств |
| 0902 | 0000000000 | 180 | 2 | 209 | 8 | 2 | 56x,66x | Расчеты по иным доходам |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 2,4 | 210 | 0 | 6 | 561,661 | Расчеты с учредителем |
| xxxx | 0000000000 | 111 | 2,4,5,7 | 302 | 1 | 1 | 737, 837 | Расчеты по заработной плате |
| xxxx | 0000000000 | 112 | 2,4,5,7 | 302 | 1 | 2 | 737,837 | Расчеты по прочим выплатам |
| xxxx | 0000000000 | 119 | 2,4,5,7 | 302 | 1 | 3 | 737,837 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 302 | 2 | 1 | 73x,83x | Расчеты по услугам связи |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 302 | 2 | 2 | 73x,83x | Расчеты по транспортным услугам |
| xxxx | 0000000000 | 244, 247 | 2,4,5,7 | 302 | 2 | 3 | 73x,83x | Расчеты по коммунальным услугам |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 302 | 2 | 5 | 73x,83x | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 302 | 2 | 6 | 73x,83x | Расчеты по прочим работам, услугам |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 302 | 2 | 7 | 73x,83x | Расчеты по страхованию |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 302 | 2 | 8 | 73x,83x | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 302 | 3 | 1 | 73x,83x | Расчеты по приобретению основных средств |
| xxxx | 0000000000 | 244 | 2,4,5,7 | 302 | 3 | 4 | 73x,83x | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| xxxx | 0000000000 | 853 | 2,7 | 302 | 9 | 9 | 73x,83x | Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| xxxx | 0000000000 | 853 | 2,7 | 302 | 9 | 5 | 73x,83x | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| xxxx | 0000000000 | 111, 112,119 | 2,4,5,7 | 303 | 0 | 1 | 731, 831 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| xxxx | 0000000000 | 119 | 2,4,5,7 | 303 | 0 | 2 | 731, 831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 0902 | 0000000000 | 180 | 2 | 303 | 0 | 5 | 731, 831 | Расчеты по налогу при упрощенной системе налогообложения |
| 0902 | 0000000000 | 831, 852,853 | 2 | 303 | 0 | 5 | 731, 831 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| xxxx | 0000000000 | 119 | 2,4,5,7 | 303 | 0 | 6 | 731, 831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| xxxx | 0000000000 | 119 | 2,4,5,7 | 303 | 0 | 7 | 731, 831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС |
| xxxx | 0000000000 | 119 | 2,4,5,7 | 303 | 1 | 0 | 731, 831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 3 | 304 | 0 | 1 | 73x, 83x | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| xxxx | 0000000000 | 111, 112,119 | 2,4,5,7 | 304 | 0 | 2 | 73x, 83x | Расчеты с депонентами |
| xxxx | 0000000000 | 111, 112,119 | 2,4,5,7 | 304 | 0 | 3 | 73x, 83x | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 2,4,5,7 | 304 | 0 | 6 | 73x, 83x | Расчеты с прочими кредиторами |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 2,4,5,7 | 304 | 6 | 6 | 73x, 83x | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 2,4,5,7 | 304 | 7 | 6 | 73x, 83x | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 2,4,5,7 | 304 | 8 | 6 | 73x, 83x | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 2,4,5,7 | 304 | 9 | 6 | 73x, 83x | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году |
| хххх | 0000000000 | КДБ | 2,3,4,5,7 | 401 | 1 | 0 | 1xx | Доходы текущего финансового года |
| хххх | 0000000000 | КДБ | 2,3,4,5,7 | 401 | 4 | 1 | 1xx | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| хххх | 0000000000 | КДБ | 2,3,4,5,7 | 401 | 4 | 9 | 1xx | Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы |
| хххх | 0000000000 | КДБ | 2,3,4,5,7 | 401 | 6 | 1 | 1xx | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| хххх | 0000000000 | КДБ | 2,3,4,5,7 | 401 | 7 | 1 | 1xx | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| хххх | 0000000000 | КДБ | 2,3,4,5,7 | 401 | 8 | 1 | 1xx | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| хххх | 0000000000 | КДБ | 2,3,4,5,7 | 401 | 9 | 1 | 1xx | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| хххх | 000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 0 | 211 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | 000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 0 | 213 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | 000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 0 | 212 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | 000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 0 | 266 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | 000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 0 | 221 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 0 | 222 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | 000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 0 | 223 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | 000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 0 | 225 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 0 | 226 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | 000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 0 | 271 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | 000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 0 | 272 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 6 | 2xx | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 7 | 2xx | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 8 | 2xx | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 401 | 2 | 9 | 2xx | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| 000 | 0000000000 | 000 | 2,3,4,5,7 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,4,5,7 | 401 | 5 | 0 | 211 | Расходы будущих периодов |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,4,5,7 | 401 | 5 | 0 | 213 | Расходы будущих периодов |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,4,5,7 | 401 | 5 | 0 | 225 | Расходы будущих периодов |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,4,5,7 | 401 | 5 | 0 | 226 | Расходы будущих периодов |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,4,5,7 | 401 | 5 | 0 | 227 | Расходы будущих периодов |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,4,5,7 | 401 | 6 | 0 | 211 | Резервы предстоящих расходов |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,4,5,7 | 401 | 6 | 0 | 213 | Резервы предстоящих расходов |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,4,5,7 | 502 | 1 | 1 | 2xx | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,4,5,7 | 502 | 1 | 2 | 2xx | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,4,5,7 | 502 | 1 | 7 | 2xx | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,4,5,7 | 502 | 1 | 9 | 2xx | Отложенные обязательства текущего финансового года |
| хххх | 0000000000 | КДБ | 2,3,4,5,7 | 504 | 1 | 1 | 1xx | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,3,4,5,7 | 504 | 1 | 2 | 2xx | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| хххх | 0000000000 | КВР | 2,4,5,7 | 506 | 1 | 0 | 2xx | Право на принятие обязательств |
| хххх | 0000000000 | КДБ | 2,3,4,5,7 | 507 | 1 | 0 | 1xx | Утвержденный объем финансового обеспечения |
| хххх | 0000000000 | КДБ | 2,4,5,7 | 508 | 1 | 0 | 1хх | Получено финансового обеспечения |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Забалансовые счета |
|  |  |  |  |  |  |  | 01 | Имущество, полученное в пользование |
|  |  |  |  |  |  |  | 02 | Материальные ценности на хранении |
|  |  |  |  |  |  |  | 03 | Бланки строгой отчетности |
|  |  |  |  |  |  |  | 04 | Сомнительная задолженность |
|  |  |  |  |  |  |  | 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
|  |  |  |  |  |  |  | 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
|  |  |  |  |  |  |  | 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
|  |  |  |  |  |  |  | 17 | Поступления денежных средств |
|  |  |  |  |  |  |  | 18 | Выбытие денежных средств |
|  |  |  |  |  |  |  | 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |
|  |  |  |  |  |  |  | 21 | Основные средства в эксплуатации |
|  |  |  |  |  |  |  | 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
|  |  |  |  |  |  |  | 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
|  |  |  |  |  |  |  | 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
|  |  |  |  |  |  |  | 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц |

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

**АКТ**

**об оказании платных медицинских услуг**

г. Назарово «\_\_\_\_\_\_» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_г.

 КГАУЗ «Назаровская ГСП», лицензия на осуществление медицинской деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданная Министерством здравоохранения Красноярского края, в лице *(указывается должность, ФИО полностью),* действующего (ей) на основании Приказа №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны и *(ФИО, паспортные данные, адрес регистрации)*, именуемый (ая) в дальнейшем «Пациент», с другой стороны составили настоящий акт о нижеследующем: Исполнитель оказал Пациенту по договору на оказание платных медицинских услуг № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. платные медицинские услуги, в объеме данного договора. Вышеперечисленные платные медицинские услуги выполнены полностью и в срок. Пациент претензий по объему, качеству и срокам оказания платных медицинских услуг не имеет.

**Исполнитель**: **Пациент:**

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа  | Создание документа | Представление документа  | Обработка документа  |
| Кол-во экземп. | Ответственный за получение/ выписку и оформление - должность | Утверждает/ визирует/ подписывает  | Срок исполнения  | Куда направляет  | Дата и порядок  | Кто проверяет - должность  | Кто исполняет - должность  | Дата и срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Структура и штатное расписание  | 3 | Экономист/ оформляется в соответствии с рекомендациями Министерства Здравоохранения  | Главный врач, экономист | По мере необходимости | Специалисту по кадрам, Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Специалист по кадрам | До даты начисления зарплаты |
| 2 | Личная карточка работника (ф. № Т-2) | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач, специалист по кадрам | 1 день | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В день приема на работу, по мере необходимости |
| 3 | Персональные данные работников, принимаемых на работу | 1 | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее следующего рабочего дня со дня приема на работу сотрудника | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | Не позднее 1 рабочего дня со дня приема на работу |
| 4 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. № Т-1)  | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач, специалист по кадрам | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | 1 день |
| 5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. № Т-5) | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач, специалист по кадрам | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | 1 день |
| 6 | График отпусков (ф. № Т-7) | 3 | Специалист по кадрам | Главный врач, специалист по кадрам | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | До 17 декабря ежегодно | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В течение года |
| 7 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. № Т-8) | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач, специалист по кадрам | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | За 1 день до увольнения с работы | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | За 1 день до увольнения с работы |
| 8 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. № Т-9) | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач, специалист по кадрам | 1 день | Командируемый/ бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | В день издания | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | 1 день |
| 9 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника (ф. № Т-11)  | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач, специалист по кадрам | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | В день оформления приказа | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | До даты начисления зарплаты |
| 10 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. № Т-6)  | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач, специалист по кадрам | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | За 14 дней до начала отпуска | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | За 5 дней до начала отпуска |
| 11 | Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач, специалист по кадрам | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | В день оформления приказа | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | До даты начисления зарплаты |
| 12 | Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач, специалист по кадрам | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | В день оформления приказа | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | До даты начисления зарплаты |
| 13 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач, специалист по кадрам | 1 день |  | 2 раза в месяц: - за первую половину месяца до 15 числа;- за месяц до 31 числа | Специалист по кадрам, экономист | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | 2 дня |
| 14 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | 1 | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | 1 день |  | До 30 числа каждого месяца | Главный бухгалтер | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | За 5 дней до начала отпуска |
| 15 | Платежная ведомость (ф. 0504402 | 1 | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Главный врач, главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | 1 день |  | До 10 числа каждого месяца | Главный бухгалтер | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | До 10 числа каждого месяца |
| 16 | Карточка –справка (ф.0504417) | 1 | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | 1 день |  | За отчетный период | Главный бухгалтер | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | 30 января |
| 17 | Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |
| 18 | Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявление | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем получения заявление |
| 19 | Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |
| 20 | Документы с предыдущего места работы | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее 3 рабочих дней после получения заявления | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления |
| 23 | Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)  | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее 3х рабочих дней после получения | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | До даты выплаты заработной платы |
| 24 | Иные заявления сотрудника (работника), в т. ч. на выдачу справок о заработной плате | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления  | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Не позднее 3-х рабочих дней после получения |
| 25 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | 1 | Специалист по кадрам | Главный врач | 1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов;2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документов |  | Не позднее 1 рабочего дня после получения | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы |
| 26 | Справки по заработной плате  | 1 | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Главный врач, главный бухгалтер | В случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления |  |  |  |  |  |
| 27 | Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов | 1 | Бухгалтер | Главный врач | По мере необходимости | Главному бухгалтеру | Не позднее 1 рабочего дня после издания | Бухгалтер |  Бухгалтер | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 29 | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей  | 1 | Бухгалтер | Главный врач, главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер | Не позднее 1 рабочего дня после издания | Бухгалтер | Бухгалтер | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 30 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) | 1 | Председатель приемочной комиссии, ОЛ | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Председатель приемочной комиссии | Не позднее 1 рабочего дня после получения  | Бухгалтер | Бухгалтер | Не позднее й рабочего дня после получения |
| 31 | Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования | 1 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения | 1 день | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БО | Не позднее 1 рабочего дня после оформления | Бухгалтер | Бухгалтер | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 32 | Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов | 1 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения | 1 день | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БО | Не позднее 1 рабочего дня после оформления | Бухгалтер | Бухгалтер | Не позднее 1 рабочего дня после получения |
| 33 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (Ф. № Т-73)  | 2 | Специалист по кадрам | Руководитель учреждения | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | В день окончания работы | Специалист по кадрам | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | 1 день |
| 34 | Приказы по изменению зарплаты сотрудников | 1 | Специалист по кадрам | Руководитель учреждения | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | До 30 числа | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | 1 день |
| 35 | Расчетные листки | 2 | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими |  |  | Сотрудник | Ежемесячно за 1 день до выдачи заработной платы |  |  |  |
| 36 | Заявки на кассовый расход (платежные поручения) на перечисление НДФЛ, алиментов, прочих удержаний, страховых взносов  | 1 | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Главный врач, главный бухгалтер | 1 день | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими |  |  | Бухгалтер  | В день поступления выписок из лицевого счета |
| 37 | Акт приема –передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Председатель комиссии в БО | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости |
| 38 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер  | По мере необходимости | Бухгалтеру | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости |
| 39 | Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Бухгалтеру | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости |
| 40 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Бухгалтеру | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости |
| 41 | Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Бухгалтеру | В день утверждения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости |
| 42 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) | 3 | ОЛ | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Бухгалтеру | В день утверждения |  Бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости |
| 43 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Бухгалтеру | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости |
| 44 | Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 | Бухгалтер  | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтеру  | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости |
| 45 | Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032) | 1 | Бухгалтер  | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтеру  | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости |
| 46 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033) | 1 | Бухгалтер  | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтеру  | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости |
| 47 | Инвентарный список нефинансовых активов (ф 0504034) | 1 | Бухгалтер  | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтеру  | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере необходимости |
| 48 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | 1 | Бухгалтер  | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтеру  | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 49 | Акт о приемке материалов (ф. 0315004) | 2 | ОЛ | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Бухгалтеру | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 50 | Требование –накладная (ф. 0504204) | 2 | ОЛ | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Бухгалтеру  | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 51 | Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) | 2 | Бухгалтер | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Бухгалтеру | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 52 | Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001) | 1 | ОЛ | Руководитель учреждения | Ежедневно | Бухгалтеру | Ежедневно | Бухгалтер  | Бухгалтер | 1 день |
| 53 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | 1 | ОЛ | Руководитель учреждения | Ежемесячно | Бухгалтеру | Ежемесячно | Бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 54 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Бухгалтеру | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 55 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По мере необходимости | Бухгалтеру | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 56 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтеру | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 57 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере необходимости |  | В день составления бухгалтеру | Бухгалтер | Бухгалтер | В день поступления |
| 58 | Заявление на получение (выдачу) денежных документов | 1 | ОЛ | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Бухгалтеру | В день утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер | В день поступления |
| 59 | Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002)  | 1 | Бухгалтер | Руководитель учреждения | При выдаче денежных документов из кассы  | Бухгалтеру | В день выдачи | Бухгалтер | Бухгалтер | В день оформления |
| 60 | Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | При поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета  | Бухгалтеру | В день выдачи | Бухгалтер | Бухгалтер | В день оформления |
| 61 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501) | 1 | БО | Руководитель учреждения | В день выдачи денег из кассы в подотчет |  |  |  | Бухгалтер | В день оформления |
| 62 | Кассовая книга (ОКУД 0504514) | 1 | Бухгалтер | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | В момент движения денежных средств | Бухгалтеру | В день совершения операций | Бухгалтер |  |  |
| 63 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 1 | Бухгалтер | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | В момент совершения операций | Бухгалтеру |  | Бухгалтер | Бухгалтер | В день совершения операции |
| 64 | Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы | 1 | Подотчетное лицо | Руководитель учреждения | В день составления заявления | Бухгалтеру | Не позднее следующего дня за днем утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер | В момент выплаты заработной платы |
| 65 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518) | 1 | Специалист по закупкам | Руководительучреждения | В день составления  | Бухгалтеру | Не позднее следующего дня за днем утверждения | Бухгалтер | Бухгалтер | Не позднее 1 рабочего дня после получения |

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

**Карточка учета сметных (плановых) назначений**

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

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер счета | Плановые назначения по доходам (поступлениям) | Примечание |
| на год | в том числе текущее изменение  |
| 1 | 2 | 3 |  4 |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Перечень связанных сторон
        на 1 января 20        г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной | ИНН связанной стороны | Тип организации | Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон) | Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Унифицированные формы регистров учета с дополнительными реквизитами

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**
	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. 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. 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. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

1. **Организация внутреннего контроля**
	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. 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.

* 1. 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 бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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).

* 1. 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. 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.

* 1. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

* 1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.
1. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**
	1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
	2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.
	3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.
	4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

* 1. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.
	2. 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 1 к Порядку организации и

осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

главный врач КГАУЗ «Назаровская ГСП»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)**

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

Приложение 2 к Порядку организации и

осуществления внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки (с указанием периода проверки) | Причина проведения проверки (плановая/внеплановая) | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки | Перечень выявленных нарушений (недостатков) | Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших | Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков) | Отметка об устранении |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**
	1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
	2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
	3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
	4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
	5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
	6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
	7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
	8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.
2. **Принятие решений по поступлению активов**
	1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

* 1. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
	2. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

* 1. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

* 1. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

* 1. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
	2. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.
1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**
	1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

* 1. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

* 1. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

* 1. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

* 1. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
	2. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

1. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**
	1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.
	2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
	3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
	4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
	5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
	6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
	7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**
	1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
	2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
	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.
	4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

* 1. 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. Сотрудники бухгалтерии в состав инвентаризационной комиссии по инвентаризации нефинансовых активов не включаются, но предоставляют документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия (письма Минфина РФ от 14.11.2014 №02-06-10/60461, от 19.05.2020 №02-07-10/41023).
	2. 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.

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

* 1. 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. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
	2. 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.
	3. 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.
	4. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).
1. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**
	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.

* 1. 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;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

* 1. 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.

* 1. 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).

* 1. 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.

* 1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.
	2. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.
1. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**
	1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

1. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**
	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 (ф. 0504092). 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.
	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.
	3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач 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 невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

* 1. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
	2. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. **Организация передачи документов и дел**
	1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.
	2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) 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. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.
	2. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.
1. **Порядок передачи документов и дел**
	1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
	2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
	3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.
	4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные 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, чековые книжки 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.

* 1. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
	2. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
	3. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
	4. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
	5. 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 КГАУЗ «Назаровская ГСП»

**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 приказом главного врача КГАУЗ «Назаровская ГСП» от                       №

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

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

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

представитель наблюдательного совета учреждения (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 |   |   |
| … |   |   |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих 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 наблюдательного совета учреждения:

      (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.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Общие положения**
	1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
	2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1. **Порядок выдачи денежных средств под отчет**
	1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.
	2. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.
	3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
	4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
	5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
	6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
	7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
	8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
	9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
	10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
	11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
	12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
	13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.
2. **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**
	1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
	2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
	3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
	4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
	5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
	6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
	7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.
	8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.
	9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.
	10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
	11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

 Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении и представлении

отчетов подотчетными лицами

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет**

 Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать назначение аванса)

 Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение специалиста по закупкам о выдаче денежных средств под отчет, применение КВР)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Общие положения**
	1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.
2. **Порядок выдачи денежных документов под отчет**
	1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
	2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
	3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
	4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
	5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
	6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.
	7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.
3. **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**
	1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
	2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
	3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
	4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
	5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
	6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.
	7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
	8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы     (указать наименование)

в количестве         на                                   (указать цель)

на срок до "       "                         20        г.

"       "                       20        г.                            (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам** Задолженность (имеется/отсутствует)                                 При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)                                                                                                                                                        Срок отчета "       "                     20        г. | **Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет** Выдать                                                                             в количестве                                                               шт. |
|         (должность)         /    (подпись)    /     (фамилия, инициалы)     "       "                   20        г. |             (подпись)              /       (фамилия, инициалы)       "       "                     20        г. |

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) 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 книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

1. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
2. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
3. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                       20        г. | №           |

Комиссия в составе:

Председатель                                 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)                            ,

назначенная     (распорядительный акт руководителя)

от "       "                       20        г. №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от                                                                                                                        ,

согласно счету от "       "                           20        г. №

и накладной от "       "                           20        г. №                                                          .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак(единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Подписи членов комиссии:

Председатель     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

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

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в             (наименование документа)

№         "       "                           20        г.

    (должность)    /    (фамилия, инициалы)    /        (подпись)

Приложение № 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. **Общие положения**
	1. В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

* 1. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
	2. 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.
	3. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.
1. **Резерв для оплаты отпусков**
	1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.
	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.

* 1. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.
	2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

* 1. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится персонифицировано (индивидуально) по каждому сотруднику:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = Кх СДЗ, |   |

где К - общее количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

СДЗ - средний дневной заработок сотрудника, 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).

* 1. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С, |   |

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

* 1. 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. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.
	3. 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.
	4. 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.

Приложение № 1 к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "       "                   20        г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель     (должность)     |       (подпись)       | (        (расшифровка)        ) |

"       "                           20        г.

Приложение № 14
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- 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".

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>](#ln_d_2_29_0_0_0_txt1_1) | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного [<2>](#ln_d_2_29_0_0_0_txt1_2) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Итого | x | 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

                                                  (сумма прописью)                                                     руб.

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.