

Министерство здравоохранения Мурманской области

Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Мурманский областной Дом ребенка специализированный для детей с органическим  
поражением центральной нервной системы с нарушением психики»

П Р И К А З

от 09.01.2017 г.

№ 2

«Об учетной политике»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Приказ от 09.01.2014г. № 2 изложить в новой редакции.
2. Применять Учетную политику для целей бухгалтерского( бюджетного ) учета в новой редакции с 01.01.2017 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Применять Учетную политику для целей налогового учета в новой редакции с 01.01.2017 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
4. Ознакомить с изменениями под роспись всех сотрудников, имеющих отношение к бухгалтерскому учету.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

И.Г. Соколов

С приказом ознакомлены:

*Ирина Владимировна*  
*Ирина Владимировна*  
*Ирина Владимировна*  
*Ирина Владимировна*  
*Ирина Владимировна*

*Ирина Владимировна*  
*Ирина Владимировна*  
*Ирина Владимировна*  
*Ирина Владимировна*  
*Ирина Владимировна*

**Учетная политика для целей бухгалтерского( бюджетного) учета ГОБУЗ «МОДРС»**

**Раздел 1. Общие вопросы**

1.1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГОБУЗ МОДРС (далее – Учреждение):

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

**2. Организация бухгалтерской службы**

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

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером;

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;

- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- положением о бухгалтерской службе; (Приложение15)
- распоряжениями или приказами руководителя учреждения.

2.5. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) (1С: предприятие, в т.ч зарплата и кадры бюджетного учреждения Медицина );

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

2.8. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.9. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения.

2.10. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения

2.11. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

2.12. Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 0504503.

2.13. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле:

- отдельными работниками, которым переданы контрольные функции.

2.14. Утверждается положение о внутреннем финансовом контроле.  
**(Приложение № 1).**

2.15. Утверждается план контрольно-экономической работы (график проведения внутреннего финансового контроля).

**(Приложение № 2).**

2.16. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Отчетом  
**(Приложение № 3).**

2.17 При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

**(Приложение № 4).**

Список передающих документов и имущества:

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с покупателями (клиентами);
- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

### 3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: главный врач, заместитель главного врача по МЧ

Право второй подписи: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

3.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением бланков строгой отчетности

- в кассе бухгалтерии учреждения;

Все операции по приему наличных денежных средств осуществляет:

- кассир бухгалтерии;

3.3. При выдаче – получении наличных денежных средств оформляются кассовые ордера.

3.4. Сумма денежных средств, поступившая в кассу учреждения:

- В полном объеме сдается на лицевой счет, открытый в органе, осуществляющем кассовое обслуживание;

3.5. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

Порядок выдачи наличных денежных средств из кассы

**(Приложение № 5).**

3.6. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.7 Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе **(Приложение № 6).**

3.8 Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7 Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование

должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

#### **(Приложение № 7).**

3.9. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

#### **(Приложение № 8).**

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

3.10. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

#### **(Приложение 16)**

3.11. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

Все поступающие в бухгалтерию документы регистрируются в журнале регистрации.

3.12. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам поступления в бухгалтерию и датам совершения операций с отражением накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;

- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;
- Главная книга

3.14. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

3.15. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

3.16. Утвердить порядок перевода документов, составленных на иностранных языках. Документы переводятся:

- Специализированной организацией;

3.17. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- 10 дней;

Право подписи первичных учетных документов предоставить:

должность	Ф.И.О.
Начальник хоз. отдела	
Главная медсестра	
Заведующая складом	
Сестра-хозяйка	
Бухгалтер	

*(т.е. работники, создающие и предоставляющие в бухгалтерию первичные учетные документы)*

**4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
11	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
13	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно( с момента возникновения депонента)
14	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно( с момента возникновения депонента)
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
17	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно Ежегодно
20	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	При проведении инвентаризации



21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
22	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	При проведении инвентаризации
23	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	При проведении инвентаризации
24	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	При проведении инвентаризации
25	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
26	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
27	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
28	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
29	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
30	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
31	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
32	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

## 5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н;

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений

	104	0	2		Амортизация нежилых помещений
	104	0	4		Амортизация машин и оборудования
	104	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	104	0	8		Амортизация прочих основных средств
	104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104	5	8		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
Материальные запасы	105	0	0		
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	3		Вложения в произведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
	106	3	И		Изготовление( вложение) в материальные запасы – (собственные - акт раскроя) и т.д)
	106	3	П		Покупка( вложение) в мат. Запасы ( внутривед. Передачи- вакцина и т.д)

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	109	0	0			
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов	
Раздел 2. Финансовые активы						
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0			
Денежные средства учреждения	201	0	0			
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства		
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения		
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах	
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути	
	201	0	4		Касса	
	201	0	5		Денежные документы	
	Расчеты по доходам	205	0	0		
		205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
		205	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
		205	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
205		8	0	Расчеты по прочим доходам		
205		3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	
205		4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	
205		7	3		Расчеты по доходам от операций с производственными активами	
205		8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов	
205		8	2		Расчеты по невыясненным	

					поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию

				имущества
	206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	206	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	206	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0	
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	208	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	208	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате

				транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами

					по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу производственным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителями
	Раздел 3. Обязательства				
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	



	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы

				Физических лиц
3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организации
3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС
3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное

					страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	Раздел 4. Финансовый результат				
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам

					доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы будущих периодов	По видам расходов
Раздел 5 Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		

	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

## Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

## Формирование балансовых счетов

Номер балансового счета рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов (пункт 21 Инструкции № 157н) и имеет такую структуру:

Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Коды синтетического и аналитического счетов	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета
1 - 17 разряды	18-ый разряд	19 - 23 разряды	24 - 26 разряды

В первых 17-ти разрядах номера счета рабочего плана счетов отражают (пункт 21.2 Инструкции № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н,

в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

- в 5 - 14 разрядах - нули;

- в 15 - 17 разрядах - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

Особый порядок формирования первых 17-ти знаков (пункт 2.1 Инструкции № 174н,):

- в 1 - 14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 0 201 00 000 отражаются нули;

- в 1 - 17 разрядах номера счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули;

- по счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», при формировании остатков на начало текущего финансового года в 1-17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

В 18-ом разряде счета рабочего плана счетов отражается один из видов финансового обеспечения (деятельности) (пункт 21 Инструкции № 157н):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

В 19 - 23 разрядах счета рабочего плана счетов отражаются номера синтетических счетов, образованные на основе Единого плана счетов (пункт 1 Инструкции № 157н):

19 - 21 разряды – синтетический код счета;

22 - 23 разряды - аналитический код синтетического счета.

В 24 - 26 разрядах счетов рабочего плана счетов отражаются коды КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции (пункт 21 Инструкции № 157н, пункт 3 Инструкции № 174н,)

## **6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов**

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, не произведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии :

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

Поступление и выбытие особо ценного имущества осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию особо ценного имущества учреждения назначенной приказом руководителя учреждения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

(Приложение № 9).

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании.

(Приложение № 10).

## **7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств**

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации



(Приложение № 11).

7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности по состоянию на 01 ноября, в сроки определенные приказом руководителя учреждения.

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля Ежегодно
2.	Нематериальные активы	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля Ежегодно
4.	Финансовые вложения	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля Ежегодно Ежеквартально
5.	Материальные запасы	При необходимости в соответствии с приказом

		руководителя и планом проверок финансового контроля Ежегодно
6.	Капитальные вложения:	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля Ежегодно Ежеквартально
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля Ежегодно Ежеквартально
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
12.	Денежные средства и денежные документы	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля Ежегодно Ежеквартально

7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

## 7.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

## Раздел 2 Особенности ведения бухгалтерского учета

### 1. Учет объектов основных средств

1.1. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений

1.2. При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

- Оформляются;

1.3. Объекты основных средств, принятые к учету до 01.01.2017 года, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете по ОКОФ 1993 года, объекты основных средств, принятые к учету после 01.01.2017 года, принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года.

1.4. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов).

1.5. На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно:

- не оформляется инвентарная карточка.

1.6. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.7. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- по балансовой стоимости.

*Основные средства - определение объектов нефинансовых активов, относимых к основным средствам, содержится в инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,*

государственных академий наук, государственных муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее Инструкция 157н). Также данной Инструкцией определяются общие для всех типов учреждений подходы к определению объекта основных средств, присвоению инвентарных номеров, определению первоначальной стоимости объектов основных средств при различных способах их поступления в учреждение.

Порядок отражения операций с основными средствами в учете содержится для бюджетных учреждений - в Инструкции 174н,

Согласно п.37 Инструкции 157н к основным средствам относятся объекты, отвечающие следующим требованиям:

материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком

полезного использования более 12 месяцев

предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения:

- при выполнении им работ, оказании услуг,
- осуществления государственных полномочий (функций),
- либо для управленческих нужд учреждения.

При этом такие объекты принимаются к учету в качестве основных средств, если они

- находятся в эксплуатации,
- в запасе,
- на консервации,
- сданы в аренду,

В учете основных средств бюджетных учреждений предусмотрена классификация, отражаемая в 22 разряде 26-значного кода счета:

- 1 - недвижимое имущество,
- 2 - особо ценное движимое имущество,
- 3 - иное движимое имущество,

Инструкция 157н определяет общий для всех типов учреждений порядок определения объекта основных средств как единицы учета, а также порядок формирования первоначальной стоимости объектов основных средств.

*Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.*

**Комплекс конструктивно-сочлененных предметов** - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Если у одного конструктивно-сочлененного объекта имеется несколько частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. В то же время, если для комплекса конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из скольких предметов, установлен

общий для всех объектов срок полезного использования, то указанный объект учитывается как единый инвентарный объект.

Все инвентарные объекты основных средств учитываются согласно требованиям ОКОФ к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;
- если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;
- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

1.8. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств

- (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу); независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный порядковый номер состоит:

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-10 знаки – порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении.

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

*Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении (абз. 4 п. 46 Инструкции № 157н). Сохраняется требование уникальности присваиваемых объектам инвентарных номеров.*

**Срок полезного использования объекта основных является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен, то есть в запланированных целях.**

Для выполнения процедуры установления срока полезного использования объектов основных средств в учреждении создана постоянно действующая комиссия.

*Инструкцией № 157н предусмотрено, что срок полезного использования объектов нефинансовых активов в*

*целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется:*

- исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ

по объектам основных средств, включенным

*(Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1) в амортизационные группы с первой по девятую,*

срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп:

- в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается, исходя из ЕНАОФ (утвержденных постановлением Советов Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072);
- при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
  - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
  - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
  - гарантийного срока использования объекта;
- для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций, а так же физических лиц - исходя из сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Изменение срока полезного использования объектов предусмотрено в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации. В этих случаях срок полезного использования объекта пересматривается по решению комиссии .

## **2. Учет нематериальных активов**

- 2.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением. **(Приложение № 9).**
- 2.2. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.
- 2.3. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:
  - Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
  - Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
  - Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения постоянно действующей комиссией ;
  - В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. **(Приложение № 9).**

### 3. Учет материальных запасов

#### 3.1. К материальным запасам относятся :

Предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

При отражении в учете операции с материальными запасами применяются аналитические группы синтетических счетов учета:

20 - «Особо ценное движимое имущество учреждения» (только в бюджетных и автономных учреждениях)

30 - «Иное движимое имущество учреждения»

Единица бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер ( п. 101 инст157н)

Для учета объектов материальных запасов предусмотрен счет 0.105.00.000, содержащий следующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета (23 разряд) и включающий по каждому коду вида синтетического счета следующие группы материальных запасов:

1 - «Медикаменты и перевязочные средства»

медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, перевязочные средства и т. д.

2- «Продукты питания»

продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3- «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов:

дрова, уголь, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.

4 - «Строительные материалы» - все виды строительных материалов:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица),

- лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.),
- строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.),
- металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.),
- электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.),
- химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы; готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

#### 5 - «Мягкий инвентарь»

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.), белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.), одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.); спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

*Предметы мягкого инвентаря маркируются специальным штампом несмываемой краской, с указанием наименования учреждения. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения или его заместителя;*

#### 6 - «Прочие материальные запасы»:

реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями; запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; материалы специального назначения; иные материальные запасы.

#### **Оценка материальных запасов при поступлении**

Как и прочие объекты нефинансовых активов, материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. При этом в целях ведения бухгалтерского учета первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении, создании признается их фактической стоимостью.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.



Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактической стоимостью объектов материальных запасов, полученных по договору дарения, признается сумма указанна дарителем . Если стоимость дарителем не указана, то признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемая постоянно действующей комиссией, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, годное для использования.

*Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату их принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Информация о действующей цене должна быть подтверждена документально, а в случае невозможности документального подтверждения -экспертным путем.*

Подтверждением текущей оценочной стоимости являются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей
  - сведения об уровне цен, имеющиеся, у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации, в специальной литературе
  - экспертные заключения.

Неучтенные материальные запасы, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету также по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

### **Оценка материальных запасов при их перемещении, выбытии**

Выбытие (отпуск) материальных запасов отражается в учете по средней фактической стоимости. ( п. 108 инстр.157н),оформляются первичными учетными документами( Акт о списании материальных запасов ф.0504230, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143) При этом :

1. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).
2. При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке ( не могут обычным образом заменять друг друга), их стоимость может оцениваться по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.  
Внутреннее перемещение материальных запасов оформляются первичными учетными документами (Требование- накладная ф.0504204), согласно правилам документооборота (Приложение 8)

### **3.2 Дата отражения операций с матернальными запасами в учете**

Момент отражения операций с материальными запасами в учете определен в п. 115 Инструкции 157н и определяется, исходя из положений Инструкции, устанавливающих правила признания обязательств, финансовых результатов (доходов, расходов).

3.2.1 Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Обратная ведомость (ф. 0504035),

При списании ГСМ применяются:

- собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

Расход ГСМ подтверждается актами составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежемесячно;
- Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Приходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в условной оценке: (1 рубль за 1 кг);

### Забалансовый учет

3.2.2 На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются

неисключительные (пользовательские) права на компьютерные программы учреждения. При этом реализуется внутренний контроль за:

- процессом установки и деинсталляции компьютерных программ (например, при списании или передаче компьютера);
- сохранностью документов на программный продукт (руководство пользователя, лицензия на использование и пр.), которые необходимы при проверках легальности компьютерных программ, для льготного или бесплатного обновления программы;
- сохранностью установочных комплектов (диски, ключи защиты и пр.);
- поступление пользовательских прав на счет осуществляется на основании передаточного акта, счета-фактуры, лицензионного соглашения;
- приобретенные пользовательские права учитываются по фактической стоимости (в сумме затрат на приобретение прав);
- выбытие пользовательских прав отражается при дальнейшей невозможности использования программы, а также в случае ее передачи, утраты, утери на основании акта произвольной формы, составленного специалистом;
- аналитический учет по счету ведется в разрезе компьютерных программ
- операции по счету отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

3.2.3 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (02.1 ОС) учитываются:

- материальных ценности, принятые учреждением на хранение, до момента обращения их в собственность государства согласно законодательству Российской Федерации или их ликвидации, после списания.

- аналитический учет по счету ведется в разрезе МОЛ

- операции по счету отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

3.2.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются:

- По цене приобретения.

- операции по счету отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

3.2.5 На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются::

- Путевки полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

- операции по счету отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

3.2.6 На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей» учитываются ; (21.30)

- Все основные средства до 3 000 рублей;
- По балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта,.

- аналитический учет по счету ведется в разрезе кода вида объекта вводимого в эксплуатацию , МОЛ

- операции по счету отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

3.2.7 На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются запасные части в количестве:

специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

#### **4. Вложения в нефинансовые активы**

Учет вложений в нефинансовые активы осуществляется на счете 0.106.00.000

Счет предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), безвозмездным поступлением, изготовлением и реконструкцией, модернизацией, достройкой, дооборудованием зданий и сооружений, машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств и материальных запасов, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.

К счету предусмотрены следующие аналитические субсчета:

**0.106.11.000** «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

**0.106.21.000** «Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»

**0.106.31.000** «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения»;

**0.106.22.000** «Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения»;

**0.106.32.000** «Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения»;

**0.106.33.000** «Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения»;

**0.106.34.000** «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

Счет предназначен для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации).

#### **5. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ**

В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг (выполняет единственный вид работ) все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 200.( п.134 *Инструкции 157н* ) В части не распределяемых расходов - на

увеличение расходов текущего финансового года 401 20 200 ( амортизация и т.д.) ( п.135  
Инструкции 157н)

## 6. Учет кассовых операций

Ведение кассовых операций возлагается на кассира ( бухгалтера по расчетам с казначейством).

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- В случаях, предусмотренными правовыми актами.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- иные документы.

Порядок выдачи наличных денежных средств определен :  
**(Приложение № 5).**

## 7. Расчеты по доходам

**Счет 20500** предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

30 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг";  
80 "Расчеты по прочим доходам".

## 8. Расчеты по выданным авансам

Для счета 20600 «Расчеты по выданным авансам» группировка расчетов по выданным авансам производится в разрезе видов выплат, утвержденных планом ФХД по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

Расчеты по выданным авансам группируются по следующим аналитическим группам и аналитическим кодам вида синтетического счета:

20 «Расчеты по авансам по работам, услугам»

- 1 «Расчеты по авансам по услугам связи»;
- 2 «Расчеты по авансам по транспортным услугам»;
- 3 «Расчеты по авансам по коммунальным услугам»;
- 4 "Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом";
- 5 "Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества";
- 6 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам";

30 «Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов»

- 1 «Расчеты по авансам по приобретению основных средств»;
- 2 «Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов»;
- 3 «Расчеты по авансам по приобретению не произведенных активов»;
- 4 «Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов»

#### **9. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Расчеты с подотчетными лицами отражаются на счете 208 00 и регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет. **(Приложение № 12).**

Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а бухгалтерией учреждения.

#### **10. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки**

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках. Возмещение командировочных расходов и оплаты проезда в отпуск и обратно осуществляется путём зачисления на пластиковые карточки сбербанка (Письмо Министерства финансов РФ №02-03-10/37209 и Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.2-554 от 10 сентября 2013 года) согласно приказу руководителя.

**(Приложение № 13).**

#### **11. Расчеты по ущербу имуществу**

Счет 20900 предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

## 12. "Расчеты с учредителем"

Счет 21006 "Расчеты с учредителем"- Счет предназначен для учета расчетов с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя в отношении государственного (муниципального) бюджетного учреждения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по видам формируемых расчетов и соответствующим им суммам. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

## 13. Расчеты по принятым обязательствам.

### Счет 30200

Информация в денежном выражении о состоянии расчетов по принятым обязательствам перед работниками учреждения, поставщиками, подрядчиками, исполнителями услуг, работ, арендодателями и иными контрагентами согласно государственным (муниципальным) договорам на нужды бюджетного учреждения (соглашениям) и операциях, изменяющих указанные обязательства, формируется на счете 302 00 000 с применением следующих аналитических кодов групп:

а) код 10 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда" может иметь следующие аналитические коды вида:

- 01 "Расчеты по заработной плате";
- 02 "Расчеты по прочим выплатам";
- 03 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";

б) код 20 "Расчеты по работам, услугам" включает следующие аналитические коды вида:

- 01 "Расчеты по услугам связи";
- 02 "Расчеты по транспортным услугам";
- 03 "Расчеты по коммунальным услугам";
- 04 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом";
- 05 "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества";
- 06 "Расчеты по прочим работам, услугам";

в) код 30 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов", ему соответствуют аналитические коды вида:

- 01 "Расчеты по приобретению основных средств";
- 02 "Расчеты по приобретению нематериальных активов";
- 03 "Расчеты по приобретению произведенных активов";
- 04 "Расчеты по приобретению материальных запасов";

г) код 60 "Расчеты по социальному обеспечению", ему соответствуют аналитические коды вида:

- 01 "Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";
- 02 "Расчеты по пособиям по социальной помощи населению";

д) код 90 "Расчеты по прочим расходам" имеет только один аналитический код вида:

- 01 "Расчеты по прочим расходам".

### **13.1 Расчеты по оплате труда**

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421
- Приказа или распоряжения руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

Перечисление заработной платы производится в установленные сроки, (Коллективный договор- 7 и 22 числа каждого месяца.)

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам и журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам

**(Приложение № 14).**

### **13.2 Расчёты с организациями за услуги и товары**

Расчёты с организациями за услуги и товары производятся по договорам в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»



### **13.3 Расходы на телефонную связь и Интернет**

Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки;
- междугородные и международные звонки;
- сотовая связь;
- услуги Интернет.

Расходы по приведенным выше направлениям включать в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности.

Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи, Интернет:

- Договоры с операторами связи на оказание услуг связи;
- Детализированные счета оператора связи;
- Договоры на предоставление доступа к сети Интернет.

Для осуществления контроля за услугами междугородней и международной связи, ведется журнал регистрации междугородних звонков и звонков на мобильный телефон с указанием ФИО звонившего, номера телефона и цели звонка.

В личных целях использовать услуги связи запрещается. При обнаружении звонков непроизводственного характера, бухгалтер оформляет докладную, с последующим удержанием из заработной платы звонившего.

Ежемесячно осуществляется внутрихозяйственный контроль за услугами связи, доступом в Интернет.

В личных целях использовать услуги Интернет запрещается.

### **14. Расчеты по платежам в бюджеты.**

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц, карточки по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды ведутся автоматизированным способом в ПП «1С Предприятие».

Счет 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты". Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

- 1 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";
- 2 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
- 3 "Расчеты по налогу на прибыль организаций";

- 4"Расчеты по налогу на добавленную стоимость";
- 5"Расчеты по прочим платежам в бюджет";
- 6"Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
- 7"Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";
- 8"Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС";
- 9"Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование";
- 10"Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";
- 11"Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";
- 12"Расчеты по налогу на имущество организаций";
- 13"Расчеты по земельному налогу".

**(Приложение № 7).**

**15. Расчеты с прочими кредиторами.**

- 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";
- 304 02 000 "Расчеты с депонентами";
- 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";
- 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты";
- 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" (учредителем).

**16. Финансовый результат**

- 16.1 Финансовый результат – это выраженный в денежной форме итог хозяйственной деятельности учреждения. Иначе – разница между доходами и расходами, а также резервами предстоящих расходов.

- Финансовые результаты отражаются на синтетическом счете 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» (п. 293 Инструкции № 157н). К нему открываются следующие аналитические счета:

- 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;
- 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»;
- 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

- В Балансе (ф. 0503730) отражаются только четыре последних из указанных счетов. Доходы и расходы текущего года в баланс не включаются. При завершении года показатели счетов 401 10 и 401 20 закрываются (списываются) на финансовый результат прошлых отчетных периодов — счет 0 401 30 000 (п. 297 Инструкции № 157н).

- Доходы и расходы на счетах финансовых результатов группируются в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). Исключение – счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». На нем финансовый результат в разрезе КОСГУ не учитывается. Это следует из пунктов 299, 300 Инструкции № 157н, планов счетов Инструкции № 174н,

- Доходы текущего года

- В учете доходы признаются по методу начисления, то есть в тот момент, когда у учреждения возникло право на получение того или иного дохода. Факт оплаты значения не имеет. Дата признания – это дата перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

- Доходы учреждения учитываются по видам доходов в разрезе КОСГУ. на счете 0 401 10 130 – доходы от оказания платных услуг:
  - - доходы от компенсации затрат учреждений;
  - - доходы субсидий на госзадание;
  - - другие аналогичные доходы.
- счете 0 401 10 140 – доходы от принудительных изъятий. Для каждого вида дохода финансовый результат текущего года определяется отдельно.
  - - штрафы, пени, другие санкции за нарушение поставщиками (исполнителями, подрядчиками) условий контрактов;
  - - возмещения ущерба, в том числе при возникновении страховых случаев;
  - - другие аналогичные доходы
- Доходы от принудительного изъятия остаются в распоряжении учреждений и отражаются по КФО 2 «Приносящая доход деятельность». Начисляются доходы по счету 2 401 10 140 «Доходы от сумм принудительного изъятия» в корреспонденции со счетом 2 209 40 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия» (п. 109 Инструкции № 174н).
- счете 0 401 10 171 «Доходы от переоценки активов и обязательств». В частности, это финансовый результат от переоценки:
  - - активов в драгоценных металлах и драгоценных камнях;
  - - финансовых активов (ценных бумаг, кроме акций, участия в капитале);
  - - задолженности по предоставленным кредитам, займам (ссудам).
- Результат переоценки активов отражается на счете 0 401 10 171 «Доходы от переоценки активов».
  - на счете 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». При этом применяются такие правила.
    - По кредиту счета 0 401 10 172 (то есть, в увеличение дохода) отражается положительный результат от операций с активами:
      - - принятие к учету имущества, полученного в счет возмещения ущерба, полученного в ходе ремонта других объектов, их разуконплектации, ликвидации;
      - - начисление задолженности виновным лицам в возмещение ущерба, который они причинили имуществу учреждения;
      - - при списании имущества в связи с износом, недостачей, в связи с реализацией;
      - - при разуконплектации объектов;
      - - при возникновении расходов, связанных с реализацией имущества.
    - Кроме того, по счету 0 401 10 172 отражаются расчеты с учредителем при поступлении и выбытии особо ценного имущества.
    - На счете 0 401 10 180 «Прочие доходы» учреждения учитывают доходы:
      - - субсидии, предоставленные из бюджета на цели капвложений и иные цели;
      - - пожертвования, гранты и другие аналогичные поступления;
      - - доход от безвозмездно полученного имущества, в том числе в виде излишков, выявленных при инвентаризации;
      - - доходы от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостачей денежных средств;
      - - другие аналогичные доходы.
  - По завершении финансового года доходы текущего года, списываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов – счет 0 401 30 000.

-

  - Расходы текущего года
  - 
  - В течение года те расходы учреждения, которые не включаются в себестоимость услуг, работ или продукции, отражаются на счете 0 401 20 200 «Расходы текущего финансового года».
  - Расходы признаются по методу начисления. Расходы учреждения отражаются на счете 0 401 20 000 в разрезе КОСГУ:
    - - 211 — Заработная плата;
    - - 212 — Прочие выплаты;
    - - 213 — Начисления на выплаты по оплате труда;
    - - 221 — Услуги связи;
    - - 222 — Транспортные услуги;
    - - 223 — Коммунальные услуги;

- 225 — Работы, услуги по содержанию имущества;
  - 226 — Прочие работы, услуги;
  - 241 — Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям;
  - 271 — Амортизация основных средств и нематериальных активов;
  - 272 — Расходование материальных запасов;
  - 290 — Прочие расходы.
- По завершении финансового года расходы текущего года, списываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов – в дебет счета 0 401 30 000.

## **16.2.1Счет 40160 "Резервы предстоящих расходов"**

### **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

#### **Общие положения**

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

#### **Виды формируемых резервов**

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее - Резерв учреждения).

#### **Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения**

Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии ( гр. № 5,6,7) на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются в виде таблицы за подписью начальника отдела кадров ( гр. № 1,2,3,4 ) до 23 декабря текущего года.

Оценка обязательств осуществляется:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится персонафицировано по каждому сотруднику по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

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

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения ( согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922»Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы( Далее - Постановление № 922).

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

Сумма Резерва учреждения формируется ежегодно в сумме величины оценки обязательств по заработной плате.

### **Использование и учет сумм резервов**

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

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

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

Уточнение (увеличение ) ранее сформированного резерва не предусматривается. Уменьшение ранее сформированного резерва оформляется способом «красное сторно» с одновременным уменьшением ранее отраженных обязательств.

Таблица:

### **Оценка обязательств**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Кол-во дней отпуска	Средний зар. /платы	Сумма обязательства по выплатам на з/п
1	2	3	4	5	6
Итого:					

### **(Приложение № 7).**

Оценка обязательств отражается Бухгалтерской справкой.

### **17. Учет событий после отчетной даты**

Данные бухгалтерского учета и составленную на их основе отчетность учреждения формировать с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты признаются:

- получение информации об изменениях кадастровой стоимости земельных участков,
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками, отраженными Бухгалтерской справкой.

### **18. Учет санкционирования экономического субъекта**

Исполнение плана ФХД по расходам – это принятие учреждением обязательств и денежных обязательств в пределах назначений утвержденных (то есть разрешенных) планом.

Информация о показателях, утвержденных планом ФХД, об его исполнении по доходам и расходам отражается на аналитических счетах счета 0 500 00 000 «Санкционирование расходов»:

- 0 502 00 000 «Обязательства»;
- 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»;
- 0 506 00 000 «Право на принятие обязательств»;
- 0 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;
- 0 508 00 000 «Получено финансового обеспечения».

В целях санкционирования используют следующие термины и понятия, приведенные в пункте 308 Инструкции № 157н.

Обязательство учреждения – это обязанность предоставить в соответствующем году собственные денежные средства:

- физическому или юридическому лицу;
- публично-правовому образованию;
- субъекту международного права.

Эта обязанность возникает в силу договора, соглашения, закона, иного нормативно-правового акта. Обязательство принимается вне зависимости от срока его оплаты в момент наступления соответствующей обязанности предоставить средства в течение года

Денежное обязательство – это обязанность уплатить организации, гражданину, бюджету определенные денежные средства в соответствии с:

- выполненными условиями гражданско-правовой сделки;
- условиями договора или соглашения;
- положениями законодательства России, иного правового акта.

1. Денежные обязательства учреждения – это часть его принятых обязательств, по которым наступил срок уплаты.

2. Денежное обязательство (в отличие от обязательства) – это строгая обязанность учреждения уплатить деньги.

3. Принятие денежного обязательства является конечным этапом процесса санкционирования в бухучет

Принимаемые и отложенные обязательства:

Принимаемое – это условное обязательство перед участниками процедуры закупки, проводимой конкурентными способами. Такое обязательство принимается в момент извещения о начале закупки. После окончания закупки принимаемое обязательство приобретает статус принятого обязательства перед победителем, с которым в итоге заключается контракт.

Отложенным считается обязательство по расходам, которые произойдут в будущем, и под которые учреждение создает соответствующий резерв.

Учет санкционирования ведется на соответствующих аналитических счетах счета 0 500 00 000 «Санкционирование расходов». Аналитика счета зависит:

- от объекта учета;
- от видов доходов и расходов в зависимости от статей (подстатей) КОСГУ;
- от периода учета, т.е. учетного года.

Классификация доходов и расходов

Виды доходов и расходов плана ФХД детализируются в разрезе статей (подстатей) КОСГУ в последних трех разрядах номера счета – с 24-го по 26-й (план счетов Инструкции № 174н).

Финансовый период

В 22-м разряде номера счета указывается код аналитического учета соответствующего года (п. 309 Инструкции № 157н):

- 1 – текущий финансовый год;
- 2 – первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- 3 – второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- 4 – второй год, следующий за очередным;
- 9 – иные года (за пределами планового периода).

Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе (извещения) об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

18.1 Обязательства принимаются:

по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы);

поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета);

- расчеты с подотчетными лицами (основание: заявление);
- расходы по командировкам (основание: приказ о направлении в командировку, заявление);
- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

**18.2 Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:**

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда);
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг));
- по суммам предварительной оплаты (основание: счета);
- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, обязательств и утвержденных плановых (прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

**19. Характеристика учреждения по отдельным критериям**

<b>Критерий</b>	<b>Бюджетное учреждение</b>
Создание учреждения	Создаются по решению Правительства РФ, правительства субъекта РФ.
Реорганизация или ликвидация	Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения. Решение о ликвидации принимается федеральным органом исполнительной власти (субъекта РФ, органами местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности. На федеральном уровне возможна передача соответствующих прав
Органы управления	Руководитель. (Главный врач)
Ответственность по своим обязательствам	Отвечает всем имуществом, кроме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• особо ценного движимого имущества, закрепленного собственником;</li> </ul>
Право совершения крупных сделок	Требуется согласие учредителя
Распоряжение имуществом	Имеет право распоряжаться всем имуществом, кроме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• особо ценного движимого имущества, закрепленного собственником;</li> </ul>
Особо ценное движимое	Перечень имущества определяет учреждение и утверждает орган выполняющий функции учредителя.
Основные плановые документы	План финансово-хозяйственной деятельности (ПХФД), государственное (муниципальное) задание
Финансовое обеспечение деятельности	В виде субсидий в соответствии с государственным ( муниципальным заданием, бюджетных инвестиций и субсидий. Доходы от пожертвований поступают в самостоятельное распоряжение.



Открытие счетов	В органах казначейства
Применение норм федерального закона № 44 ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)	Применяется в полном объеме
Учет в учреждении	При получении субсидий на выполнение государственных (муниципальных) заданий - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению, утвержденная приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н.
Первичные учетные документы	Применяются в соответствии с и положениями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,
Отчетность	Отчет о выполнении государственного (муниципального) задания. Отчет о выполнении Плана ФХД. Отчет о деятельности и использовании имущества. Отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений - приказ Минфина РФ от 25.03.2011 №33н.
Открытость	Публикация сведений об учреждении и его деятельности, в сети Интернет на общероссийском сайте
Финансовый контроль и контроль учредителя	Последующий - контроль выполнения государственного (муниципального) задания. Предварительный - санкционирование по целевым субсидиям и бюджетным инвестициям.

## 20. План финансово-хозяйственной деятельности

Общие требования к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения установлены *приказом Минфина РФ от 28.07.2010 №81н (далее - Приказ №81н)*.

План ФХД составляется на финансовый год, либо на финансовый год и плановый период.

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя (Министерство здравоохранения Мурманской области), вправе предусматривать дополнительную детализацию показателей Плана ФХД, в том числе и по временному интервалу. План финансово-хозяйственной деятельности утверждается руководителем учреждения.

Основанием для внесения изменений в План ФХД могут являться:

корректировка в течение планируемого года бюджетных средств, предусмотренных для учреждения;

- изменение объема оказываемых услуг;
- изменение экономических условий (например, увеличение цен на материалы, топливо, энергоресурсы и т.д.).

Учреждение является получателем целевой субсидии и оно обязано составить и предоставить органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению (ф.0501016 по ОКУД).

## 21. Целевые субсидии

Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на лицевом счете.

Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением:

- Заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801),
- Заявок на кассовый расход (сокращенных) (код формы по КФД 0531851),
- Заявок на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802). При этом в одной:

### Возврат целевых субсидий

Общие требования к порядку взыскания в бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных государственным (муниципальным) учреждениям в соответствии с абзацем 2 п.1 ст. 78.1 БКРФ, определен приказом Минфина РФ от 28.07.2010 №82н.

## 22. Отчетность бюджетного учреждения

Требования к отчетности, составляемой и предоставляемой бюджетным учреждением, содержатся в следующих нормативных документах:

- *Требования к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного {муниципального} учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества (утв. приказом Минфина РФ от 30.09.2010 №114н);*
- *Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений . утв. приказом Минфина РФ от 25.03.2011 №33н (зарегистрирован в Минюсте РФ 22 апреля 2011г. №20558).*

Отчетность составляется на основе данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации для получателей бюджетных средств, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1:С предприятие, « Web- смарт » и предоставляется учредителю, после утверждения руководителем учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами.

## Положение о внутреннем финансовом контроле.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

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

### 2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

- Руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- При осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения учреждения;
- Субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность при осуществлении своих функций;
- Субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум и более субъектам;
- Процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- Соблюдением требований бюджетного законодательства, законодательства о бухгалтерском учете;
- Соблюдением финансовой дисциплины, ПФХД;

- Эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- Целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- Правильным ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, обеспечением его точности и полноты;
- Правильным составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- Обеспечением сохранности имущества;
- Предотвращение ошибок и искажений;
- Наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

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

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

Для организации внутреннего финансового контроля необходимо создать:

- отдельное структурное подразделение;
- комиссию по внутреннему финансовому контролю.

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

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

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

3.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главного врача по ЭВ, главного бухгалтера.

3.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- Планы финансово-хозяйственной деятельности;
- Соблюдения графика документооборота;
- Документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и другие);
- Бухгалтерский (бюджетный) учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);
- Имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- Обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- Трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);
- Налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);
- Бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчетность.

3.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, специалист по экономическим вопросам, юрист, специалист по кадрам, главная медицинская сестра, старший воспитатель.
- Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.
- Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

Для проведения последующего контроля приказом Учреждения может быть создана Комиссия по внутреннему контролю или структурное подразделение.

Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией или структурным подразделением по внутреннему финансовому контролю проверок:

- плановых;
- внеплановых.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, по Плану контрольно-экономической работы на текущий год, утвержденным приказом руководителя Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд ;
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

- возможных нарушениях и злоупотреблениях;
- о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;
- о нарушении законодательства.

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

3.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

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

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

3.8. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю (должностное лицо) подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

**Приложение № 2**  
**К приказу «Об учетной политике»**  
**от «09» января 2017г. №2**

ПЛАН  
 контрольно-экономической работы  
 на 20\_\_ год.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль за исполнением	Форма контроля
<b>1 квартал</b>					
1	Проверка соответствия отпуска лекарственных средств листам назначения (« Медицинским картам» ф. № 112-1/у-00)	Январь-февраль	Бухгалтер	Главный бухгалтер	текущий
2	Внезапная проверка закладки продуктов питания при приготовлении блюд, соответствие норм закладки продуктов нормам выхода готовых блюд	март	Бухгалтер	Главный бухгалтер	текущий
3	Сверка графиков работы с табелем учета использования рабочего времени по сотрудникам ГОБУЗ МОДРС»	ежемесячно	Зам. гл. бухгалтера экономист	Главный бухгалтер	текущий
4	Проверка ведения кассовых операций	февраль август	Зам по ЭВ	Главный бухгалтер	текущий
5	Внезапное снятие остатков спирта, лекарственных средств, состоящих на предметно-количественном учете	февраль	Бухгалтер	Главный бухгалтер	текущий

6	Проверка формирования среднего дневного заработка для начисления и оплаты отпуска, выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, учебного 1 отпуска и т.д. 201 год (по всем сотрудникам)	январь	Зам. гл. бухгалтера	Главный бухгалтер	Последующий
7	Проверка правильности начисления зарплаты (педагоги, мед.раб. -4 кв. 201 г.)	март	Зам. гл. бухгалтера	Главный бухгалтер	Последующий
8	Проверка соблюдения требований законодательства о размещении заказов на поставку тов., работ, услуг для нужд заказчика при принятии решения о способе размещения заказа (3,4 кв. 201 г.)	март	Юрист-консульт	Главный бухгалтер	Последующий
9	Проверка оформления больничных листов и начисления пособий по б/л в 3-4 квартале 201 г.	февраль	Зам. гл. бухгалтера	Главный бухгалтер	Последующий
10	Сверка данных командировочных удостоверений по а/о за 201 г. (срок по приказ, срок пребывания) с приказом по учреждению, табелем учета использованного времени сплошным порядком. Проверка начисления оплаты за дни командировки.	февраль	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Последующий
<b>2 квартал</b>					
11	Проверка правильности начисления зар/платы (прочий -1 кв. 201 г., совместители- все подразделения -1 кв. 201 г, пед., мед.раб. -1 кв.201 г.)	апрель	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Последующий



12	Внезапное снятие остатков продуктов питания на складе( пищеблоке)	апрель	Бухгалтер	Главный бухгалтер	текущий
13	Внезапное снятие остатков по МЗ по всем МОЛ: мягкий инв., продукты питания медикаменты и пр.	Май июнь	Бухгалтер	Главный бухгалтер	текущий
14	Проверка соблюдения условий договоров поставщиками в части, применения цен, сроков поставки, наименований поставляемых ТМЦ	июнь	Юрисконсульт	Главный бухгалтер	текущий
15	Проверка начисления оплаты проезда в отпуск и обратно (4кв.201 г.-1 кв. 201 г.)	Март-апрель	Зам. гл.бухгалтера	Главный бухгалтер	Последующий
<b>3 квартал</b>					
16	Проверка учета и хранения документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность	сентябрь	Зам. гл. бухгалтера	Главный бухгалтер	текущий
17	Внезапная проверка хранения и выдачи хозяйственных материалов	август	Бухгалтер	Главный бухгалтер	текущий
18	Проверка правильности начисления зарплаты (совместители - все подразделения -2- кв. 201 г.)	август	Зам. гл. бухгалтера	Главный бухгалтер	После дующий
19	Проверка соблюдения условий договоров поставщиками в части, применения цен, сроков поставки, наименований поставляемых ТМЦ	сентябрь	Юрисконсульт	Главный бухгалтер	текущий
20	Проверка оформления больничных листов и начисления пособий по б/л во 1-2 квартале 201 г. Проверка учета и хранения документов.	сентябрь	Зам. гл. бухгалтера	Главный бухгалтер	Последующий

21	Проверка правильности начисления зарплаты (педагоги, мед.раб -2-3 кв. 201 г.)	сентябрь	Зам. гл. бухгалтера	Главный бухгалтер	Последующий
22	Сопоставление данных расчетно-платежных и платежных документов с документами отдела кадров для выявления подложных записей , связанных с включением в платежные документы лиц, не работающих в учреждении( 1 полугодие)	сентябрь	Зам. гл. бухгалтера начальник ОК	Главный бухгалтер	текущий
23	Сопоставление данных первичных учетных и расчетных документов, подтверждающих возникновение обязательств, с платежными документами (1 полугодие)	сентябрь	экономист	Главный бухгалтер	текущий
<b>4 квартал</b>					
24	Проверка правильности начисления зарплаты (педагоги, мед.раб -4 кв. 201 г.)	ноябрь	Зам. гл. бухгалтера	Главный бухгалтер	Последующий
25	Проверка начисления оплаты проезда в отпуск и обратно 2-3-4 кв201 г.)	октябрь ноябрь	Зам. гл. бухгалтера экономист	Главный бухгалтер	Последующий
26	Проверка ведения документации диетсестрами	октябрь	Бухгалтер	Главный бухгалтер	текущий
27	Подготовка к инвентаризации-инструктаж мат. ответственных лиц	октябрь	Главный бухгалтер,	Главный бухгалтер	Предварительный
28	Проведение годовой инвентаризации ТМЦ, денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности по учреждению, по установленному графику	на 01.11.г.	По приказу руководителя учреждения	Главный бухгалтер	текущие

29	Проверка правильности начисления зарплаты (прочие 3-4 кв201 совместители- все подразделения 3-4 кв. 201 г)	Ноябрь-декабрь	Зам. гл. бухгалтера экономист	Главный бухгалтер	Последующий
30	Сверка данных командировочных удостоверений по а/о за 201 г. (срок по приказ, срок пребывания) с приказом по учреждению, табелем учета использованного времени сплошным порядком. Проверка начисления оплаты за дни командировки.	декабрь	экономист	Главный бухгалтер	После дующий
31	Сопоставление данных расчетно-платежных и платежных документов с документами отдела кадров для выявления подложных записей , связанных с включением в платежные документы лиц, не работающих в учреждении	Ноябрь декабрь	Зам. гл. бухгалтера бухгалтер начальник ОК	Главный бухгалтер	Текущий
32	Сопоставление данных первичных учетных и расчетных документов, подтверждающих возникновение обязательств, с платежными документами (2 полугодие)	Ноябрь декабрь	Зам. гл. бухгалтера бухгалтер начальник ОК	Главный бухгалтер	текущий

Главный бухгалтер



Запольская В.С

Отчет о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения

Дата

1. Проверяемый период \_\_\_\_\_;
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) \_\_\_\_\_;
3. Программа проверки \_\_\_\_\_;
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности \_\_\_\_\_;
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий \_\_\_\_\_;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_;
7. Выводы о результатах проведения контроля \_\_\_\_\_;
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок \_\_\_\_\_;
9. Меры, предпринятые к нарушителям \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

Ф.И.О.

Подпись

Акт приема-передачи дел при смене руководителя

г. \_\_\_\_\_

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

Акт приема-передачи дел при смене руководителя учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел руководителя).

Основание смены руководителя учреждения (решение вышестоящей организации: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);

2. (должность, Ф.И.О.);

3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы учреждения:

- Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д.);
- Печати и штампы учреждения, ключи;

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения \_\_\_\_\_.
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам \_\_\_\_\_.
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учету \_\_\_\_\_.
4. О лицевых и расчетных счетах учреждения \_\_\_\_\_.
5. Об условия хранения и учета наличных денежных средств, документов \_\_\_\_\_.
6. Об использовании фонда оплаты труда \_\_\_\_\_.
7. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
8. О заключенных договорах (контрактах) \_\_\_\_\_.
9. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения \_\_\_\_\_.
10. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции \_\_\_\_\_.
11. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств \_\_\_\_\_.
12. О результатах документальных ревизий \_\_\_\_\_.

При приеме-передачи дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме \_\_\_\_\_
2. Отсутствие следующих документов \_\_\_\_\_
3. Отсутствие следующих материальных ценностей \_\_\_\_\_
4. Отсутствие следующих печатей и штампов \_\_\_\_\_
5. Недостатки в следующих документах \_\_\_\_\_
6. Другие нарушения \_\_\_\_\_

Я, (Ф.И.О. руководителя, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

## Порядок выдачи наличных денежных средств

### 1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

### 2. Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1 Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы организации (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

Перерасход по авансовому отчету допускается только с согласия руководителя.

2.2 Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании приказа (распоряжения) руководителя организации, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему календарному месяцу.

### 3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1 Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2 При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе требовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации - налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные

техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.3 При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) плюс счет-фактуру.

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.д. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя);

в) Счет-фактура должна отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ и установленной форме постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137.

3.4 Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5 Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не



могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу организации).

Главный бухгалтер



В.С.Запольская

С порядком выдачи наличных денежных средств сотрудникам ознакомлены:

Бухгалтер	<u>Наврузова М.М. Наф</u>	« <u>09</u> »	<u>января</u>	20 <u>17</u> г.
Бухгалтер	<u>Литвиненко Е.В. М.В.</u>	« <u>09</u> »	<u>января</u>	20 <u>17</u> г.
Бухгалтер	<u>Демкина Е.В. А</u>	« <u>09</u> »	<u>января</u>	20 <u>17</u> г.
Бухгалтер	<u>Бенникова Е.П. Бенни</u>	« <u>09</u> »	<u>января</u>	20 <u>17</u> г.
Бухгалтер	<u>Труханова И.В. Руф</u>	« <u>09</u> »	<u>января</u>	20 <u>17</u> г.
Бухгалтер	_____	« _____ »	_____	20 _____ г.
Бухгалтер	_____	« _____ »	_____	20 _____ г.

**Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе 1С:Предприятие**

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Акт о списании транспортного средства;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
7. Меню-требование на выдачу продуктов питания;
8. Требование-накладная;
9. Накладная на отпуск материалов на сторону;
10. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
11. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
12. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
13. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
14. Акт о списании материальных запасов;
15. Расчетно-платежная ведомость;
16. Расчетная ведомость;
17. Платежная ведомость;
18. Карточка-справка;
19. Табель учета использования рабочего времени;
20. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
21. Расчетный листок;
22. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам;
23. Авансовый отчет;
24. Кассовая книга;
25. Табель учета посещаемости детей;
26. Извещение;
27. Акт о списании бланков строгой отчетности;
28. Бухгалтерская справка;
29. Акт о результатах инвентаризации;
30. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
31. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
32. Опись инвентарных карточек;
33. Инвентарный список нефинансовых активов;
34. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
35. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания;
36. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
37. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
38. Карточка учета материальных ценностей;
39. Книга учета бланков строгой отчетности;
40. Карточка учета средств и расчетов;

41. Реестр карточек;
42. Реестр сдачи документов;
43. Журналы операций;
44. Главная книга;
45. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
46. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
47. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
48. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
49. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
50. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
51. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
52. И другие.

**Разработанные формы первичных учетных документов в ГОБУЗ «МОДРС»**

1. Акт комплектации (разукомплектации) объектов основных средств;
2. Акт консервации (расконсервации) объектов основных средств;
3. Акт установки (списания);
4. Акт технического состояния;
5. Акт списания ГСМ.
6. Акт контрольного замера нормы расхода топлива
7. Расчетный листок
8. Оценка обязательств
9. Акт о приемке материальных ценностей по договору пожертвования и определения текущей оценочной стоимости
11. Аналитическая форма к счету 30300
12. Регистр налогового учета на налогу на доходы физических лиц

Утверждаю

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ КОМПЛЕКТАЦИИ (РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ)**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание операции: \_\_\_\_\_

были использованы следующие материалы (комплектующие):

Материальные ценности		Единица измерения		Количество отпущено	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
наименование	номен- клатур- ный номер	код	наиме- нование			
1	2	3	4	5	6	7
Итого					X	

вышеперечисленные материальные ценности скомплектованы (разукомплектованы) (не нужно вычеркнуть):  
собственными силами  
с привлечением сторонней организации / физ.лица

Полученные комплектующие оприходованы в количестве:

Материальные ценности		Единица измерения		Количество принято	Цена, руб. коп.	Сумма руб. коп.
наименование	номен- клатурный номер	код	наиме- нование			
1	2	3	4	5	6	7
Итого					X	

По окончании комплектации (разукомплектации) объект годен к эксплуатации.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_  
о консервации (расконсервации) объектов основных средств**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

Учреждение Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения  
"Мурманский областной Дом ребенка специализированный для детей с  
органическим поражением центральной нервной системы с нарушением  
психики"

по ОКПО

22616138

КОДЫ

На основании приказа руководителя от \_\_\_\_\_ г. N\_\_\_ о переводе основных средств на консервацию проведена консервация объекта(ов) основных средств.

Причина \_\_\_\_\_

№	Наименование объекта учета	Инвентарный номер объекта	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб	Сумма начисленной амортизации, руб	Срок консервации, мес
1	2	3	4	5	6

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от \_\_\_\_\_ г. N\_\_\_ мероприятия по консервации проведены полностью (иначе указать, что именно не выполнено).  
(Предусмотренные техническими инструкциями мероприятия по расконсервации проведены полностью (иначе указать, что именно не выполнено))

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объект(ы) считае(ю)тся законсервированным(и).  
(По окончании работ по расконсервации объект(ы) прошел(шли) испытания и введен(ы) в эксплуатацию.)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Государственное областное  
бюджетное учреждение  
здравоохранения  
«Мурманский областной  
Дом ребенка специализированный  
для детей с органическим  
поражением центральной нервной  
системы с нарушением психики»  
183014 г. Мурманск, ул. Бочкова,4  
тел./факс(815-2) 536150  
e-mail: babyhays@yandex.ru  
БИК 044705001 ИНН 5190404329  
КПП 519001001 ОГРН 1025100866119  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГОБУЗ МОДРС  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Акт № \_\_\_\_\_  
установки (списания)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Комиссия в составе:

составила настоящий акт о том, что в процессе работы были использованы следующие материалы:

№ п/п	Наименование	Номенк. номер	Кол-во	Где установлено/использовано

Председатель:

Члены комиссии:

Государственное областное  
бюджетное учреждение  
здравоохранения  
«Мурманский областной  
Дом ребенка специализированный  
для детей с органическим  
поражением центральной нервной  
системы с нарушением психики»  
183014 г. Мурманск, ул. Бочкова,4  
тел./факс (815-2) 536150  
ОКПО 22616138, ОГРН 1025100866119  
ИНН КПП 5190404329/519001001  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГОБУЗ «МОДРС»  
\_\_\_\_\_ И.Г.Соколов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Акт о техническом состоянии**

Наименование:

Инв. номер:

**Краткое описание дефектов:**

Заключение:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



Государственное областное  
бюджетное учреждение  
здравоохранения  
«Мурманский областной  
Дом ребенка специализированный  
для детей с органическим  
поражением центральной нервной  
системы с нарушением психики»  
183014 г. Мурманск, ул. Бочкова, 4  
тел./факс(815-2) 536150  
e-mail: [babyhays@yandex.ru](mailto:babyhays@yandex.ru)  
БИК 044705001 ИНН 5190404329  
КПП 519001001 ОГРН 1025100866119  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГОБУЗ  
МОДРС  
\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

### Акт списания ГСМ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

составила настоящий акт о том, что при эксплуатации \_\_\_\_\_  
израсходовано следующее количество ГСМ, подлежащее списанию:

N п/п	Наименование ГСМ	Число	Время работы (ч)	Норма расхода (л/ч)	Количество по норме расхода (л)	Фактический расход (л)	Экономия «-» Перерасход «+»
Итого:							

Итого, по настоящему акту израсходовано ГСМ \_\_\_\_\_ литров.

Заключение комиссии: списать израсходованный ГСМ с бухгалтерского  
учета организации.

Председатель:

Члены комиссии:

Государственное областное  
бюджетное учреждение  
здравоохранения  
«Мурманский областной  
Дом ребенка специализированный  
для детей с органическим  
поражением центральной нервной  
системы с нарушением психики»  
183014 г. Мурманск, ул. Бочкова,4  
тел./факс(815-2) 536150  
e-mail: babyhays@yandex.ru  
БИК 044705001 ИНН 5190404329  
КПП 519001001 ОГРН 1025100866119  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГОБУЗ МОДРС  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Акт контрольного замера  
нормы расхода топлива

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

составила настоящий акт о том, что ею «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произведен  
контрольный замер фактического расхода топлива на \_\_\_\_\_

В ходе замера установлено:

Заключение комиссии:

Председатель:

Члены комиссии:

Учреждение ГОБУЗ "МОДРС"

Месяц начисления год

Подразделение

Расчетный листок за месяц год

Учреждение: ГОБУЗ "МОДРС"

Фамилия Имя Отчество

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

К выплате: 0,00

Должность

7962

Общий облагаемый доход

0,00

Применено вычетов по НДФЛ:

на "себя"

на детей

имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>							<b>2. Удержано</b>		
Оклад по дням						0,00	НДФЛ исчисленный		0,00
Оклад по часам (по внутр совмест-ву)						0,00			
Дни неоплачиваемые согласно таблице (по внутр совмест-ву)						0,00			
Оплата отпуска по календарным дням						0,00			
Оплата отпуска по календарным дням (по внутр совмест-ву)						0,00			
Праздничные по приказу						0,00			
Надбавка за вредные условия труда						0,00			
Надбавка за вредные условия труда (по внутр совмест-ву)						0,00			
Надбавка за непрерывный стаж						0,00			
Надбавка за непрерывный стаж (по внутр совмест-ву)						0,00			
Коэффициент за выслугу лет в ГОБУЗ МОДРС						0,00			
Коэффициент за выслугу лет в ГОБУЗ МОДРС (по внутр совмест-ву)						0,00			
Повышающая надбавка за высокие результаты работы						0,00			
Повышающая надбавка за высокие результаты работы (по внутр совмест-ву)						0,00			
Персональный коэффициент						0,00			
Персональный коэффициент (по внутр совмест-ву)						0,00			
Доплата за совмещение (процентом)						0,00			
Районный коэффициент						0,00			
Районный коэффициент (по внутр совмест-ву)						0,00			
Северная надбавка						0,00			
Северная надбавка (по внутр совмест-ву)						0,00			
Материальная помощь 40%(мед ст 21111)						0,00			
Материальная помощь 60%(мед ст 21111)						0,00			
<b>Всего начислено</b>						<b>0,00</b>	<b>Всего удержано</b>		<b>0,00</b>
Долг за работником на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца		0,00

Государственное областное  
бюджетное учреждение  
здравоохранения  
«Мурманский областной  
Дом ребенка специализированный  
для детей с органическим  
поражением центральной нервной  
системы с нарушением психики»  
183014 г. Мурманск, ул. Бочкова,4  
тел./факс(815-2) 536150  
e-mail: babyhays@yandex.ru  
БИК 044705001 ИНН 5190404329  
КПП 519001001 ОГРН 1025100866119

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГОБУЗ «МОДРС»

\_\_\_\_\_ И.Г.Соколов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка обязательств

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Кол-во дней отпуска	Средний зар./платы	Сумма обязательства по выплатам на з/п	Сумма обязательства по выплатам на страх взносы
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Исполнитель:

Начальник ОК

Зам.гл.бухгалтера

Государственное областное  
бюджетное учреждение  
здравоохранения  
«Мурманский областной  
Дом ребенка специализированный  
для детей с органическим  
поражением центральной нервной  
системы с нарушением психики»  
183014 г. Мурманск, ул. Бочкова,4  
тел./факс(815-2) 536150  
e-mail: [babyhays@yandex.ru](mailto:babyhays@yandex.ru)  
БИК 044705001 ИНН 5190404329  
КПП 519001001 ОГРН 1025100866119

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГОБУЗ МОДРС  
\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Акт № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

О приемке материальных ценностей по договору пожертвования и определения  
текущей оценочной стоимости

Комиссия в составе:

Произвели приемку от \_\_\_\_\_ следующих материальных  
ценностей по договору от \_\_\_\_\_ г:

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Оценочная стоимость	Исходя из:	Итого (руб.)

Всего на сумму:

Полученные материальные ценности будут использованы в рамках бюджетной  
деятельности.

МОЛ:

Председатель:

Члены комиссии:

Аналитическая форма к счету 303  
 "Расчеты по платежам в бюджеты" за месяц год ГОБУЗ "МОДРС"

Наименование	Став.	Ст-я	Ост-к на нач. месяца		Обороты		Ост-к на кон. Мес	
	%	ЭКР	Дт	Кт	по Дт	по Кт	Дт	Кт
НДФЛ с основной з/платы	13	211		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
НДФЛ с 211.11(5)мед.	13	211.11		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
НДФЛ с б/листа	13	213		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
НДФЛ с 212.33(5)пед.	13	211.33		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>итого НДФЛ</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
ПФ(доп. тарифы страх.часть)303.09.4	2	213		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ПФ(доп.тариф)303.09.5(213.11) мед	2	213.11		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>итого ПФ(доп. тариф страх.часть)</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
ПФ (страх.взносы) 303.10.4	22	213		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ПФ(стр.взн) 303.10.5(213.12)дорога	22	213.12		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ПФ (стр.взн) 303.10.5(213.11)мат.пом мед.	22	213.11		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>итого страховые взносы по суммарному тарифу</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
ФФОМС 303.07.4	5,1	213		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ФФОМС 303.07.5(213.12)дорога	5,1	213.12		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ФФОМС 303.07.5(213.11)мат.пом. мед	5,1	213.11		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>итого ФФОМС</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
ФСС (соцстрах)303.02.4	2,9	213		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ФСС (303.02.5(213.12)дорога	2,9	213.12		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ФСС 303.02.5(213.11)мат.пом мед.	2,9	213.11		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>ИТОГО ФСС</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Несч. случай 303.06(213.12)дорога	0,2	213.12		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Несч. случай 303.06(21311)мат.пом.мед.	0,2	213.11		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Несчастн. случай 303.06	0,2	213		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>итого</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Всего по сч.303.00</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

# Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 2017 год № \_\_\_\_\_

## 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете \_\_\_\_\_
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента: Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения "Мурманский областной Дом ребенка специализированный для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики"

## 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН \_\_\_\_\_
- 2.2. Фамилия, имя, Отчество \_\_\_\_\_
- 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность Код \_\_\_\_\_
- 2.4. Серия, номер документа \_\_\_\_\_
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_
- 2.6. Гражданство (код страны) \_\_\_\_\_
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс \_\_\_\_\_ Код региона \_\_\_\_\_
- Район \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_
- Населенный пункт \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_
- 2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

## 3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы: \_\_\_\_\_

Налоговые вычеты не заявлялись

## 4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 47701000 /519001001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма
		13%	

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления
		13%		

## 5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

## 6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачетная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
	13%								

## 7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

43121

Фамилия, Имя, Отчество

(Подпись)

## График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Руководитель структурного подразделения (табельщик)	Последний день месяца	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Бухгалтер расчетного отдела	7,22 число( День выплаты з/п)	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Расчетная ведомость	Ф.0504402	Бухгалтер расчетного отдела	7,22 число( День выплаты з/п)	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Платежная ведомость	Ф.0504403	Бухгалтер расчетного отдела	7,22 число( День выплаты з/п)	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Карточка-справка	Ф.0504417	Бухгалтер расчетного отдела	Постоянно	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Ф.0504425	Бухгалтер расчетного отдела	По мере надобности	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ф.0504032	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела



Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Ф.0504102	Передающая сторона (структурное подразделение)	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконстр., модернизир. ОС	Ф.0504103	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.0504104	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании транспортного средства	Ф.0504105	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Ф.0504144	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ф.0504202	Ответственный (должность)	Ежедневно	Бухгалтер по питанию	Бухгалтер по питанию
Требование-накладная	Ф.0504204	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Накладная на отпуск МЦ на сторону	Ф.0504205	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Ф.0504206	МОЛ, передающее МЦ	В момент выдачи	Ответственный (должность)	
Приходный ордер на приемку МЦ	Ф.0504207	МОЛ	В момент получения	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Ведомость выдачи МЦ на нужды	Ф.0504210	МОЛ	В момент выдачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела

учреждения					
Акт приемки материалов (МЦ)	Ф.0504220	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	В момент получения	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере списания	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Реестр сдачи документов	Ф.0504053	МОЛ	По мере оформления	Бухгалтер	Бухгалтер
Извещение	Ф.0504805	Бухгалтер материального отдела	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Бухгалтер	Бухгалтер
Кассовая книга	Ф.0504514	Кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Ф.0504082	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ф.0504986	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых	Ф.0504087	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	

активов					
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	Ф.0504089	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Ф.0504091	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Ф.0504092	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	Ф.0504835	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтер	По окончании квартала, года	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт выполненных работ		Руководители подразделений	Не позднее 1-го дней с момента подписания акта сторонами	Бухгалтер финансового отдела	Бухгалтер финансового отдела
.....					
.....					
И т.д.					

**Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов  
(Постоянно действующей комиссии)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

**2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

**Комиссия принимает решения по вопросам** поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в:

- Бухгалтерию;
- Материально-ответственным лицам;

- Должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества и исключения сведений из реестра.

#### **Комиссия принимает решения:**

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов ;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

#### **Комиссия осуществляет контроль:**

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

**Комиссия проводит инвентаризацию** основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

### **3. Порядок принятия решения Комиссией**

**Решение Комиссии об отнесении объекта** имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его

к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (1 – 9 группы), Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (10 группа);
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
  - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
  - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
  - гарантийного срока использования объекта;
  - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
  - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

**Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов** при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

**Решение Комиссии о первоначальной стоимости** принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена

в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

**Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:**

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

**Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:**

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или акта о техническом состоянии на оборудование, находящееся в

эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

**Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:**

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

#### 4. Документы, оформляемые комиссией

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную)



	казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (разрабатывается учреждением)	Акт оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объекта
Акт о комплектации(разукомплектации) (частичной ликвидации) объекта основного средства (разрабатывается учреждением)	Оформляется при принятии решения о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Служит основанием списания материальных запасов

## **5. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию особо ценного имущества**

5.1 Состав и полномочия комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»

### **2. Порядок списания объектов основных средств**

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- В следствии физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- В следствии дорожно-транспортного происшествия;
- В следствии стихийных бедствий.

2.2 Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи, заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение акта техническом состоянии объекта.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):

- ✓ износ физический, моральный;
- ✓ авария;
- ✓ нарушение условий эксплуатации;
- ✓ ликвидация при реконструкции;
- ✓ другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению акта о техническом состоянии на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- привлечение специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, периодических изданий для пользования);

- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или акта на техническое состояние на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другим учредителям, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

2.8. Акты о списании основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

### Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
4. Случаи проведения инвентаризации:
  - составление годовой бухгалтерской отчетности;
  - смена материально ответственных лиц;
  - установление факта хищения или злоупотребления;
  - случаи чрезвычайных обстоятельств;
  - реорганизация;
  - передача имущества в аренду;
  - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
5. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 31 декабря ( по состоянию на 01.11).
6. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.
7. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
8. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
9. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
10. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

11. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.  
В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
12. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации.
13. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
14. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,  
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

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

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

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

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

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

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

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

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

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

2.8. Выдача наличных денежных средств под отчет производится из кассы учреждения или с применением расчетных (дебетовых) карт материально ответственных лиц.

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, из кассы учреждения устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей. Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать лимита расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами, установленного в соответствии с Указанием Банка России от 20.06.2007 N 1843-У в сумме 100 тысяч рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 13 к Учетной политике учреждения).

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

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов. В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

### **3. Представление отчетности подотчетными лицами**

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

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

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



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

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

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

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

3.12 Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 109 Инструкции 174н).

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,  
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ СОТРУДНИКОВ  
ГБОУЗ «МОДРС»**

Положение распространяется на должностных лиц, направляемых по решению руководителя для сопровождения детей на лечение, для получения дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, участия в семинарах и пр.) и иных мероприятий в рамках деятельности учреждения.

Настоящее Положение разработано в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", постановления Правительства Мурманской области от 27.03.2003 N 82-ПП "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета"

**1. Общие положения**

1.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Работники направляются в командировки на основании приказа руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.2. Срок командировки определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта. учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

1.3. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые

чеки и др.).

1.5. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.7. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании заявления с приложением копий подтверждающих документов.

1.8. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов работнику возмещаются.

1.9. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

1.10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

1.11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

1.12. По возвращении из служебной командировки должностное лицо обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются оформленные надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и других обязательных расходов) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения главного врача.

1.12. В случае временной нетрудоспособности командированного должностного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации**

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, и в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам ГОБУЗ «МОДРС», осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке. При направлении в служебные командировки в города Москва и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется за первые 3 дня нахождения в командировке в размере 500 рублей за каждый день и в размере 100 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров, комиссионный сбор, услуги по оформлению проездных документов и бронированию, топливный сбор - при использовании воздушного транспорта, за пользование постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений;

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

Возмещение расходов производится организацией в пределах ассигнований, выделенных ему из областного бюджета на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на содержание учреждения.

## Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

### 2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (Приложение 7).

2.2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в течении 3 рабочих дней с момента выдачи заработной платы

2.3. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков

2.4. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

### ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1.			
2.			
3.			
4.			
И т.д.			

## Положение о бухгалтерской службе

### 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах отдела (группы), подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- 1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения. Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.
- 1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.
- 1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

### 2. Задачи бухгалтерской службы

- 2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.

2.3 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **3. Структура**

3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В состав бухгалтерской службы включаются специалисты:

- экономисты всех наименований;
- бухгалтера всех наименований;
- кассир.

### **4. Функции**

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.

4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.

4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.11. Осуществление контроля и анализа:

- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
- Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

## 5. Права

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций.



предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

#### **6. Ответственность**

- 6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Номенклатура дел

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по перечням	Примечание
1.	12-01	Нормативно- методические документы, присланные для сведения	3 года ст.27-б т/у	После замены новыми
2.	12-02	Документы учетной политики (Приказ об учетной политике учреждения)	5 лет ст. 360 т/у	
3.	12-03	Приказы главного врача Дома ребенка по основной деятельности. Копии	До минования надобности	Постоянно в деле № 01-04
4.	12-04	Приказы главного врача Дома ребенка по личному составу. Копии	До минования надобности	75 лет ЭПК в деле № 14-02
5.	12-06	Штатное расписание	Постоянно. Ст. 71-а т/у	
6.	12-07	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет, ст. 402 т/у	
7.	12-08	Годовые сметы доходов и расходов;расчеты к ним	Постоянно. Ст.325-а т/у	Административно-хозяйственных расходов- 5л.
8.	12-09	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.)	Постоянно. Ст.351-а т/у	
9.	12-10	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5лет ЭПК ст. 392 т/у	
10.	12-11	Квартальные сметы доходов и расходов; расчеты к ним	5 лет ст. 356-в т/у	При отсутствии годовых- постоянно
11.	12-12	Квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность	5 лет ст. 351- в т/у	При отсутствии годовых-

		(бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.)		постоянно
12.	12-13	Положения об оплате труда и премировании работников	5 лет ст. 411-б т/у	После замены новыми
13.	12-14	Контракты, договоры, соглашения	5 лет ЭПК ст. 436 т/у	После истечения срока действия договора, соглашения
14.	12-15	Главная книга	5 лет ст. 361 т/у	При условии проведения проверки (ревизии).
15.	12-16	Кассовая книга	5 лет ст. 362 т/у	//
16.	12-17	Кассовые отчеты с прилагаемыми к ним документами	5 лет ст. 362 т/у	//
17.	12-18	Банковские выписки с прилагаемыми к ним документами	5 лет ст. 362 т/у	//
18.	12-19	Авансовые отчеты с прилагаемыми к ним документами	5 лет ст. 362 т/у	//
19.	12-20	Журналы расчетов с поставщиками и подрядчиками	5 лет ст. 361 т/у	//
20.	12-21	Журналы учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств, хозяйственного имущества (материальных ценностей)	5 лет ст. 459-д,л, т/у	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии).
21.	12-22	Документы(протоколы заседаний, инвентаризационных комиссии, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей	Постоянно. Ст.427 т/у	О товарно-материальных ценностях(движимом имуществе)-5 лет. При условии проведения проверки(ревизии)
22.	12-23	Акты приемки-передачи, приложения к ним при смене должностных ответственных и материально ответственных лиц	5 лет ст. 79-6 т/у	После смены должностного, материально-ответственного лица
23.	12-24	Лицевые счета сотрудников	75 лет ЭПК ст.413 т/у	

24.	12-25	Расчетные ведомости и сводные справки по заработной плате с прилагаемыми документами - табелями учета	5 лет ст. 412 т/у	При условии проведения проверки (ревизии).
25.	12-26	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет ст. 415, т/у	//
26.	12-27	Годовые статистические отчеты	Постоянно. ст. 467-б т/у	
27.	12-28	Бизнес-планы, документы(технико-экономические обоснования. заключения, справки, расчеты)к ним	Постоянно. ст. 271 т/у	
28.	12-29	Годовые планы работы бухгалтерской службы и отчеты об их исполнении	5 лет ст. 290 т/у	При отсутствии годовых планов работы организации- постоянно.
29.	12-30	Переписка по финансовым вопросам	5 лет. ст. 359 т/у	
30.	12-31	Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров. выполнение работ, оказание услуг для нужд организации.	5 лет ЭПК ст. 273-а т/у	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно.
31.	12-32	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате(вознаграждении) доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица.	75 лет ЭПК	

## Учетная политика для целей налогового учета ГОБУЗ «МОДРС»

### 1. Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения, принятая организацией, является обязательной для учреждения.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров
- регистры налогового учета.

### 2. Налоговый учет в рамках НДС

Учреждение не являющихся объектом обложения НДС, (не реализует товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению) ( ст.149 НК РФ).

### 3.Налоговый учет в рамках налога на прибыль

Объектом налогообложения по налогу на прибыль является прибыль, полученная налогоплательщиком. Прибылью признается превышение суммы полученных доходов над величиной произведенных расходов, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ (п. 1 ст. 247 НК РФ).

На основании пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ в налоговую базу по налогу на прибыль не включаются средства целевого финансирования, к которым относятся, в частности, бюджетные ассигнования, доведенные в установленном порядке до бюджетных учреждений

3.1. Метод определения налоговой базы:

- Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ);

3.2. Учреждение осуществляет отдельный учет по КФО – 2,4 ,5,6

### 4.Налог на имущество организаций

В соответствии с п. 1 ст. 374 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) объектом налогообложения по налогу на имущество организаций признается движимое и недвижимое имущество (имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность, полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено ст. ст. 378 и 378.1 Кодекса.Налоговая база определяется из остаточной стоимости имущества признаваемого объектом налогообложения ст.375,376НК. Налогообложение производится по ставке 2.2% п.4 ст.380НК.

4.1. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

4.2. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов);

4.3. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- максимальный срок в группе;

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов производится в случаях:

- достройки,
- дооборудования,
- реконструкции,
- модернизации,
- частичной ликвидации (разукрупнения),
- переоценки объектов нефинансовых активов.

Перечень случаев, когда первоначальная стоимость объекта может быть изменена является закрытым.

Причем затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта НФА относятся на увеличение его первоначальной (балансовой) стоимости после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) по результатам проведенных работ первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов:

- срока полезного использования
- мощности
- качества применения
- и т.п.).

Для всех объектов нефинансовых активов, включая основные средства, предусмотрены общие правила начисления амортизации:

в течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы;

- в течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев;
- начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета);

- начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета); начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта;
- начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета;
- начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.
- начисление амортизации в размере 100% в момент выдачи в эксплуатацию объектов стоимостью свыше 3000 до 40000 рублей включительно, а также списание с баланса при выдаче в эксплуатацию объектов стоимостью до 3000 рублей включительно;

При начислении амортизации основных средств необходимо учитывать их деление на объекты движимого и недвижимого имущества.

Для отражения в учете сумм начисленной амортизации предусмотрен счет 0.104.00.000. При этом:

- аналитический код группы синтетического счета (22 разряд) может принимать значения:
  - 10 - недвижимое имущество,
  - 20 - особо ценное движимое имущество,
  - 30 - иное движимое имущество,
- аналитический код вида синтетического счета объекта учета (23 разряд) может принимать следующие значения:
  - 1 - «Амортизация жилых помещений»;
  - 2 - «Амортизация нежилых помещений»;
  - 3 - «Амортизация сооружений»;
  - 4 - «Амортизация машин и оборудования»;
  - 5 - «Амортизация транспортных средств»;
  - 6 - «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря»;
  - 7 - «Амортизация прочих основных средств»;
  - 8 - «Амортизация нематериальных активов»;

Для отражения данных аналитического учета начисленной амортизации основных средств предусмотрена Оборотная ведомость по нефинансовым активам. Операции по амортизации основных средств отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, получаемые учреждением в виде благотворительной помощи, принимаются к учету по коду финансового обеспечения (деятельности) 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и используются учреждением для выполнения государственной услуги.

#### 4.4. Учреждение создает резервы предстоящих расходов на:

- оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск работниками.

## 5. Налоговый учет в рамках НДФЛ

5.1 Налоговый учет по НДФЛ ведется в регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц

5.2 В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утвержденными ФНС России;
- суммы дохода и периодами их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;

5.3 Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения;

Лицами, ответственным за ведение регистров налогового учета по налогу на доходы физических лиц и карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, являются бухгалтера расчетной группы (учет расчетов с персоналом).

Бухгалтера расчетной группы ежеквартально формируют регистры расчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.